



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖСПЕЦЗВ'ЯЗКУ
ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
ТЕХНОЛОГІЙ КІБЕРБЕЗПЕКИ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

НАКАЗ

від 27.03.2016 р.

м. Київ

№ 34

Про затвердження положень
про робочі групи із стандартизації

Відповідно до Порядку розроблення, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2025 р. № 1424, Статуту Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації (далі – ДержНДІ технологій кібербезпеки), затвердженого наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 19.09.2017 № 517 (зі змінами згідно наказу Адміністрації Держспецзв'язку від 10.06.2025 № 362), наказу ДержНДІ технологій кібербезпеки від 23.03.2026 № 32 «Про створення робочих груп з розроблення проєктів стандартів» та з метою забезпеченні діяльності робочих груп із стандартизації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про робочу групу із стандартизації РГ 9 «ОСНОВОПОЛОЖНІ СТАНДАРТИ»;

Положення про робочу групу із стандартизації РГ 1 «КРИПТОГРАФІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»;

Положення про робочу групу із стандартизації РГ 2 «ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»;

Положення про робочу групу із стандартизації РГ 3 «КІБЕРЗАХИСТ»;

Положення про робочу групу із стандартизації РГ 4 «ПРОТИДІЯ ТЕХНІЧНИМ РОЗВІДКАМ».

2. Керівникам робочих груп з розроблення проєктів стандартів у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам організувати роботу відповідно до затверджених Положень.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника Інституту

Семен ЖИЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки
від 27. 03 2026 року № 34

**Положення
про робочу групу із стандартизації
РГ 9 «ОСНОВОПОЛОЖНІ СТАНДАРТИ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності робочої групи з стандартизації «Основоположні стандарти» (далі – РГ 9).
2. Це Положення застосовують уповноважені представники структурних підрозділів ДержНДІ та інших структурних підрозділів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Держспецзв'язку), які є членами РГ 9.
3. РГ 9 створюється наказом начальника ДержНДІ.
4. На РГ 9 покладено функції розроблення, технічної перевірки, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам у закріпленій сфері діяльності та участь в роботі споріднених робочих груп зі стандартизації.
5. РГ 9 – це суб'єкт системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за РГ 9, наведені в додатку 1 до цього Порядку (далі – Додаток 1).
6. У своїй діяльності РГ 9 керується: законодавством України, нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, зокрема Порядок формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проекту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу, затверджений наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16 грудня 2025 р. № 832, нормативними та організаційно-розпорядчими документами ДержНДІ (органу стандартизації, далі – ОС) і Держспецзв'язку та цим Положенням про РГ 9.
7. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю, члени РГ 9 повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України і положеннями Держспецзв'язку щодо захисту державної таємниці.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ РГ 9

1. Організаційне забезпечення діяльності РГ 9 покладено на її керівництво та секретаріат, який використовує в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених РГ 9 завдань.
2. Здійснення функцій секретаріату РГ 9 покладено на 1 відділ 8 наукового центру галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки та захисту інформації.

III. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В РГ 9

1. До роботи в РГ 9 залучають співробітників ДержНДІ та інших структурних підрозділів Держспецзв'язку (експертів у визначених сферах діяльності).
За необхідності, до роботи в РГ 9 можуть бути залучені технічні експерти – уповноважені представники центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, провідні науковці та фахівці.
2. Персональний склад членів РГ 9 затверджуються наказом ОС.

3. Члени РГ 9 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі РГ 9 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти керівництву РГ 9 про зміни умов і порядку своєї роботи в РГ.

4. Члени РГ 9 мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності РГ 9;
 - б) за погодженням з керівництвом РГ 9 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ 9;
 - в) за дорученням керівництва РГ 9 представляти інтереси РГ 9 в інших РГ 9 та організаціях;
 - г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт зі стандартизації;
 - д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності РГ 9;
 - е) надавати пропозиції щодо створення підгруп (далі – ПГ) / спеціальних робочих груп (далі – СРГ).
5. Допускають членство одного й того самого члена РГ 9 в інших РГ.
6. Члени РГ 9 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА, ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАРЯ, СЕКРЕТАРІАТУ, КЕРІВНИКА ПГ / СРГ

1. Керівника, заступника керівника, секретаря РГ 9 призначають на посади наказом ОС.

2. Керівник РГ 9 розробляє політику діяльності РГ 9 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування РГ 9, беручи до уваги всі ПГ і СРГ, створені у складі РГ.

Керівник РГ 9:

- а) організовує роботу РГ 9 та приймає необхідні рішення щодо діяльності РГ 9;
- б) координує діяльність членів РГ 9 та розподіляє між ними обов'язки;
- в) дає настанови секретарю РГ 9 стосовно виконання його обов'язків;
- г) скликає засідання РГ 9 та головує на них, затверджує порядок денний засідань РГ 9, проводить засідання РГ 9 та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності РГ 9 для розгляду ОС;
- е) затверджує План робіт РГ 9 на відповідний рік;
- ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів нормативних документів, візує остаточні редакції проектів нормативних документів, розроблених РГ 9;
- и) підписує всі листи РГ 9, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів РГ 9, а також інші документи, створені під час діяльності РГ 9;
- к) розглядає звіти ПГ / СРГ;
- л) контролює виконання членами РГ 9 їх обов'язків;
- м) за необхідності залучає технічних експертів і фахівців з інших організацій для роботи в РГ 9 за погодження з ОС;
- н) через секретаріат РГ 9 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю РГ.

3. Заступник керівника РГ 9 виконує делеговані Керівника РГ 9 функції, а також функції Керівника РГ 9 за його відсутності.

4. Секретар РГ 9 організовує проведення робіт РГ 9, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату РГ 9, а саме:

- а) веде діловодство РГ 9;
- б) координує роботу РГ та ПГ / СРГ, створених в складі РГ 9; відвідує засідання ПГ / СРГ, які вимагають його присутності;
- в) оформлює документи, прийняті (розглянуті) керівництвом РГ 9;
- г) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми РГ 9, Плану робіт РГ 9 та плану перевірки стандартів на відповідний рік та слідкує за дотриманням встановлених термінів робіт;

- д) готує проведення засідань та голосувань РГ 9; оформлює протоколи та резолюції по результатах засідань РГ 9; забезпечує зберігання протоколів, бюлетенів для голосування та інших відповідних документів РГ 9;
 - е) залучає до роботи членів РГ 9, складає та веде перелік членів РГ 9;
 - ж) готує проект змін до Положення РГ 9;
 - з) підтримує зв'язок з іншими РГ та членами інших РГ стосовно діяльності РГ 9.
5. В разі необхідності та за наявності відповідних пропозицій, в рамках РГ 9 створюють ПГ / СРГ.

V. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РГ 9 ТА УМОВИ ГОЛОСУВАННЯ

1. Організаційною формою роботи РГ 9 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Допускається проведення онлайн-засідань.
Засідання РГ 9 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності РГ 9, які неможливо вирішити інакше.
Засідання РГ 9 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами РГ
2. Засідання РГ 9 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:
 - а) розгляду проекту стандарту та інших нормативних документів у разі, якщо РГ 9 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;
 - б) зміни структури РГ 9, внесення змін до Положення про РГ 9;
 - в) проведення річних підсумків діяльності РГ 9 і планування робіт на наступний рік;
 - г) за пропозицією керівника РГ 9 та ОС.
3. Секретар РГ 9 після консультації з керівництвом РГ 9 складає програму засідань РГ 9 на мінімальний період один квартал.
Члени РГ 9 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань РГ 9, порядку денного засідання РГ 9.
4. Час і місце проведення засідань узгоджують між собою керівник та секретаріат РГ 9.
5. Засідання РГ 9 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів РГ складає не менше ніж 2/3 членів РГ. Про неможливість участі в засіданні член РГ 9 повідомляє керівнику РГ 9 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.
6. Засідання РГ 9 веде керівник РГ 9, а в разі його відсутності – заступник керівника.
7. Рішення РГ 9 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів РГ.
8. Позачергове засідання РГ 9 може бути скликано за пропозицією керівництва та інших членів РГ 9.
9. На засідання РГ 9 за дорученням керівника запрошують інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного, без права участі у голосуванні.
10. У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності РГ 9 беруть участь тільки члени РГ.
11. Прийнятними є такі види голосування:
 - а) безпосереднє на засіданні РГ 9, яке здійснюється відкрито через підняття руки, та закрито (таємно) через бюлетень;
 - б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).
12. Вид голосування визначає секретаріат РГ 9 за погодженням з керівником РГ 9 безпосередньо перед початком процедури голосування. Члени РГ 9 голосують так: «за», «проти», «утримався».
13. Під час голосування за допомогою листування:
 - а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати коментарями;
 - б) якщо член РГ 9 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;
 - в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

14. Секретаріат РГ 9 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.
Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

VI. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ РГ 9 З ПГ / СРГ, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ЇЇ СКЛАДУ

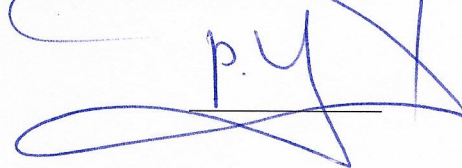
1. У структурі РГ 9 можна створювати ПГ / СРГ для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 9 з відповідним розподілом меж компетенції. Структура РГ 9 наведена в додатку 2 до цього Порядку (далі – Додаток 2).

2. Пропозиції щодо створення ПГ / СРГ у діючому РГ 9 надають керівництво та члени РГ 9; за необхідності – ОС.

3. Назву, сферу діяльності, структуру, склад та керівника ПГ / СРГ визначає керівництво РГ 9 та затверджує ОС відповідним наказом.

4. Керівник ПГ / СРГ виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 9 з відповідним розподілом меж компетенції між ПГ / СРГ.

Керівник РГ 9



Роман ЦИРЕНЬ

Додаток 1
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 9 «ОСНОВОПОЛОЖНІ
СТАНДАРТИ»

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ЗАКРІПЛЕНІ
ЗА РОБОЧОЮ ГРУПОЮ РГ 9 «ОСНОВОПОЛОЖНІ СТАНДАРТИ»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з НК 004
Стандартизація у сфері: встановлення загальних засад, положень та вимог щодо розроблення стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам	01.120 - Стандартизація. Загальні правила *Охоплює також правила укладання каталогів стандартів і керування технічною документацією 35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій 35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування 35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030

Додаток 2
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 9 «ОСНОВОПОЛОЖНІ
СТАНДАРТИ»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ З СТАНДАРТИЗАЦІЇ
РГ 9 «ОСНОВОПОЛОЖНІ СТАНДАРТИ»**

№.	Назва Робочої групи / Підгрупи	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з НК 004	Секретаріат робочої групи / підгрупи	Ім'я та прізвище Керівника підгрупи
1	РГ 9 «Основоположні стандарти»	01.120 - Стандартизація. Загальні правила *Охоплює також правила укладання каталогів стандартів і керування технічною документацією 35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій 35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування 35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030	8 науковий центр галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки	полковник Цирень Роман Миколайович, начальник 8 наукового центру ДержНДІ технологій кібербезпеки, Керівник РГ 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки
від 27. 03 2026 року № 34

**Положення
про робочу групу із стандартизації
РГ 1 «КРИПТОГРАФІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності робочої групи з стандартизації «Криптографічний захист інформації» (далі – РГ 1).
2. Це Положення застосовують уповноважені представники структурних підрозділів ДержНДІ та інших структурних підрозділів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Держспецзв'язку), які є членами РГ 1.
3. РГ 1 створюється наказом начальника ДержНДІ.
4. На РГ 1 покладено функції розроблення, технічної перевірки, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам у закріпленій сфері діяльності та участь в роботі споріднених робочих груп зі стандартизації.
5. РГ 1 – це суб'єкт системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за РГ 1, наведена в додатку 1 до цього Порядку (далі – Додаток 1).
6. У своїй діяльності РГ 1 керується: законодавством України, нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, зокрема Порядок формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проекту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу, затверджений наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16 грудня 2025 р. № 832, нормативними та організаційно-розпорядчими документами ДержНДІ (органу стандартизації, далі – ОС) і Держспецзв'язку та цим Положенням про РГ 1.
7. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю, члени РГ 1 повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України і положеннями Держспецзв'язку щодо захисту державної таємниці.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ РГ 1

1. Організаційне забезпечення діяльності РГ 1 покладено на її керівництво та секретаріат, який використовує в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених РГ 1 завдань.
2. Здійснення функцій секретаріату РГ 1 покладено на 1 відділ 8 наукового центру галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки та захисту інформації.

ІІІ. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В РГ 1

1. До роботи в РГ 1 залучають співробітників ДержНДІ та інших структурних підрозділів Держспецзв'язку (експертів у визначених сферах діяльності).
За необхідності, до роботи в РГ 1 можуть бути залучені технічні експерти – уповноважені представники центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, провідні науковці та фахівці.
2. Персональний склад членів РГ 1 затверджуються наказом ОС.

3. Члени РГ 1 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі РГ 1 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти керівництву РГ 1 про зміни умов і порядку своєї роботи в РГ.

4. Члени РГ 1 мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності РГ 1;
 - б) за погодженням з керівництвом РГ 1 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ 1;
 - в) за дорученням керівництва РГ 1 представляти інтереси РГ 1 в інших РГ 1 та організаціях;
 - г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт зі стандартизації;
 - д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності РГ 1;
 - е) надавати пропозиції щодо створення підгруп (далі – ПГ) / спеціальних робочих груп (далі – СРГ).
5. Допускають членство одного й того самого члена РГ 1 в інших РГ.
6. Члени РГ 1 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА, ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАРЯ, СЕКРЕТАРІАТУ, КЕРІВНИКА ПГ / СРГ

1. Керівника, заступника керівника, секретаря РГ 1 призначають на посади наказом ОС.
2. Керівник РГ 1 розробляє політику діяльності РГ 1 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування РГ 1, беручи до уваги всі ПГ і СРГ, створені у складі РГ.

Керівник РГ 1:

- а) організовує роботу РГ 1 та приймає необхідні рішення щодо діяльності РГ 1;
- б) координує діяльність членів РГ 1 та розподіляє між ними обов'язки;
- в) дає настанови секретарю РГ 1 стосовно виконання його обов'язків;
- г) скликає засідання РГ 1 та головує на них, затверджує порядок денний засідань РГ 1, проводить засідання РГ 1 та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності РГ 1 для розгляду ОС;
- е) затверджує План робіт РГ 1 на відповідний рік;
- ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів нормативних документів, візує остаточні редакції проектів нормативних документів, розроблених РГ 1;
- и) підписує всі листи РГ 1, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів РГ 1, а також інші документи, створені під час діяльності РГ 1;
- к) розглядає звіти ПГ / СРГ;
- л) контролює виконання членами РГ 1 їх обов'язків;
- м) за необхідності залучає технічних експертів і фахівців з інших організацій для роботи в РГ 1 за погодження з ОС;
- н) через секретаріат РГ 1 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю РГ.

3. Заступник керівника РГ 1 виконує делеговані Керівника РГ 1 функції, а також функції Керівника РГ 1 за його відсутності.

4. Секретар РГ 1 організовує проведення робіт РГ 1, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату РГ 1, а саме:

- а) веде діловодство РГ 1;
- б) координує роботу РГ та ПГ / СРГ, створених в складі РГ 1; відвідує засідання ПГ / СРГ, які вимагають його присутності;
- в) оформлює документи, прийняті (розглянуті) керівництвом РГ 1;
- г) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми РГ 1, Плану робіт РГ 1 та плану перевірки стандартів на відповідний рік та слідкує за дотриманням встановлених термінів робіт;

- д) готує проведення засідань та голосувань РГ 1; оформлює протоколи та резолюції по результатах засідань РГ 1; забезпечує зберігання протоколів, бюлетенів для голосування та інших відповідних документів РГ 1;
 - е) залучає до роботи членів РГ 1, складає та веде перелік членів РГ 1;
 - ж) готує проєкт змін до Положення РГ 1;
 - з) підтримує зв'язок з іншими РГ та членами інших РГ стосовно діяльності РГ 1.
5. В разі необхідності та за наявності відповідних пропозицій, в рамках РГ 1 створюють ПГ / СРГ.

V. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РГ 1 ТА УМОВИ ГОЛОСУВАННЯ

1. Організаційною формою роботи РГ 1 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Допускається проведення онлайн-засідань. Засідання РГ 1 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності РГ 1, які неможливо вирішити інакше. Засідання РГ 1 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами РГ
2. Засідання РГ 1 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:
 - а) розгляду проєкту стандарту та інших нормативних документів у разі, якщо РГ 1 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;
 - б) зміни структури РГ 1, внесення змін до Положення про РГ 1;
 - в) проведення річних підсумків діяльності РГ 1 і планування робіт на наступний рік;
 - г) за пропозицією керівника РГ 1 та ОС.
3. Секретар РГ 1 після консультації з керівництвом РГ 1 складає програму засідань РГ 1 на мінімальний період один квартал. Члени РГ 1 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань РГ 1, порядку денного засідання РГ 1.
4. Час і місце проведення засідань узгоджують між собою керівник та секретаріат РГ 1.
5. Засідання РГ 1 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів РГ складає не менше ніж 2/3 членів РГ. Про неможливість участі в засіданні член РГ 1 повідомляє керівнику РГ 1 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.
6. Засідання РГ 1 веде керівник РГ 1, а в разі його відсутності – заступник керівника.
7. Рішення РГ 1 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів РГ.
8. Позачергове засідання РГ 1 може бути скликано за пропозицією керівництва та інших членів РГ 1.
9. На засідання РГ 1 за дорученням керівника запрошують інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного, без права участі у голосуванні.
10. У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності РГ 1 беруть участь тільки члени РГ.
11. Прийнятними є такі види голосування:
 - а) безпосереднє на засіданні РГ 1, яке здійснюється відкрито через підняття руки, та закрито (таємно) через бюлетень;
 - б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).
12. Вид голосування визначає секретаріат РГ 1 за погодженням з керівником РГ 1 безпосередньо перед початком процедури голосування. Члени РГ 1 голосують так: «за», «проти», «утримався».
13. Під час голосування за допомогою листування:
 - а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати коментарями;
 - б) якщо член РГ 1 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;
 - в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

14. Секретаріат РГ 1 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

VI. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ РГ 1 З ПГ / СРГ, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ЇЇ СКЛАДУ

1. У структурі РГ 1 можна створювати ПГ / СРГ для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 1 з відповідним розподілом меж компетенції. Структура РГ 1 наведена в додатку 2 до цього Порядку (далі – Додаток 2).

2. Пропозиції щодо створення ПГ / СРГ у діючому РГ 1 надають керівництво та члени РГ 1; за необхідності – ОС.

3. Назву, сферу діяльності, структуру, склад та керівника ПГ / СРГ визначає керівництво РГ 1 та затверджує ОС відповідним наказом.

4. Керівник ПГ / СРГ виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 1 з відповідним розподілом меж компетенції між ПГ / СРГ.

Керівник РГ 1



Дмитро БОНДАРЕНКО

Додаток 1
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 1 «КРИПТОГРАФІЧНИЙ
ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ЗАКРІПЛЕНІ
ЗА РОБОЧОЮ ГРУПОЮ РГ 1 «КРИПТОГРАФІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з НК 004
<p>Стандартизація у сфері :</p> <ul style="list-style-type: none">• вимоги до криптографічних алгоритмів, протоколів, режимів роботи (у частині, дозволеній для оприлюднення);• вимоги до генерації, розповсюдження, зберігання та знищення ключової інформації;• вимоги до криптографічних модулів/засобів (функціональні, інтерфейси, аудитованість, керування ролями);• вимоги до криптографічних політик та процедур (керування ключами, ротація, інциденти, резервування);• вимоги до випробувань, оцінювання та підтвердження відповідності (за наявності відповідних схем).	<p>35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій</p> <p>35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування</p> <p>35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо</p> <p>* Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030</p>

Додаток 2
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 1 «КРИПТОГРАФІЧНИЙ
ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ З СТАНДАРТИЗАЦІЇ
РГ 1 «КРИПТОГРАФІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»**

№	Назва Робочої групи / Підгрупи	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з НК 004	Секретаріат робочої групи / підгрупи	Ім'я та прізвище Керівника підгрупи
1	РГ 1 «Криптографічний захист інформації»	35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій 35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування 35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030	8 науковий центр галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки	полковник Бондаренко Дмитро Михайлович, начальник 1 центру ДержНДІ технологій кібербезпеки, Керівник РГ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки
від 27. 03 2026 року № 34

**Положення
про робочу групу із стандартизації
РГ 2 «ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності робочої групи з стандартизації «Технічний захист інформації» (далі – РГ 2).

2. Це Положення застосовують уповноважені представники структурних підрозділів ДержНДІ та інших структурних підрозділів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Держспецзв'язку), які є членами РГ 2.

3. РГ 2 створюється наказом начальника ДержНДІ.

4. На РГ 2 покладено функції розроблення, технічної перевірки, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам у закріпленій сфері діяльності та участь в роботі споріднених робочих груп зі стандартизації.

5. РГ 2 – це суб'єкт системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за РГ 2, наведена в додатку 1 до цього Порядку (далі – Додаток 1).

6. У своїй діяльності РГ 2 керується: законодавством України, нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, зокрема Порядок формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проекту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу, затверджений наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16 грудня 2025 р. № 832, нормативними та організаційно-розпорядчими документами ДержНДІ (органу стандартизації, далі – ОС) і Держспецзв'язку та цим Положенням про РГ 2.

7. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю, члени РГ 2 повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України і положеннями Держспецзв'язку щодо захисту державної таємниці.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ РГ 2

1. Організаційне забезпечення діяльності РГ 2 покладено на її керівництво та секретаріат, який використовує в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених РГ 2 завдань.

2. Здійснення функцій секретаріату РГ 2 покладено на 1 відділ 8 наукового центру галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки та захисту інформації.

III. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В РГ 2

1. До роботи в РГ 2 залучають співробітників ДержНДІ та інших структурних підрозділів Держспецзв'язку (експертів у визначених сферах діяльності).

За необхідності, до роботи в РГ 2 можуть бути залучені технічні експерти – уповноважені представники центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, провідні науковці та фахівці.

2. Персональний склад членів РГ 2 затверджуються наказом ОС.

3. Члени РГ 2 повинні:
- а) належно виконувати свої повноваження;
 - б) брати активну участь у роботі РГ 2 і його засіданнях;
 - в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
 - г) своєчасно повідомляти керівництво РГ 2 про зміни умов і порядку своєї роботи в РГ.
4. Члени РГ 2 мають право:
- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності РГ 2;
 - б) за погодженням з керівництвом РГ 2 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ 2;
 - в) за дорученням керівництва РГ 2 представляти інтереси РГ 2 в інших РГ 2 та організаціях;
 - г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт зі стандартизації;
 - д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності РГ 2;
 - е) надавати пропозиції щодо створення підгруп (далі – ПГ) / спеціальних робочих груп (далі – СРГ).
5. Допускають членство одного й того самого члена РГ 2 в інших РГ.
6. Члени РГ 2 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА, ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАРЯ, СЕКРЕТАРІАТУ, КЕРІВНИКА ПГ / СРГ

1. Керівника, заступника керівника, секретаря РГ 2 призначають на посади наказом ОС.
2. Керівник РГ 2 розробляє політику діяльності РГ 2 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування РГ 2, беручи до уваги всі ПГ і СРГ, створені у складі РГ.
- Керівник РГ 2:
- а) організовує роботу РГ 2 та приймає необхідні рішення щодо діяльності РГ 2;
 - б) координує діяльність членів РГ 2 та розподіляє між ними обов'язки;
 - в) дає настанови секретарю РГ 2 стосовно виконання його обов'язків;
 - г) скликає засідання РГ 2 та головує на них, затверджує порядок денний засідань РГ 2, проводить засідання РГ 2 та забезпечує висловлення всіх поглядів;
 - д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності РГ 2 для розгляду ОС;
 - е) затверджує План робіт РГ 2 на відповідний рік;
 - ж) погоджує технічні завдання на розроблення проєктів нормативних документів, візує остаточні редакції проєктів нормативних документів, розроблених РГ 2;
 - и) підписує всі листи РГ 2, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів РГ 2, а також інші документи, створені під час діяльності РГ 2;
 - к) розглядає звіти ПГ / СРГ;
 - л) контролює виконання членами РГ 2 їх обов'язків;
 - м) за необхідності залучає технічних експертів і фахівців з інших організацій для роботи в РГ 2 за погодження з ОС;
 - н) через секретаріат РГ 2 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю РГ.
3. Заступник керівника РГ 2 виконує делеговані Керівника РГ 2 функції, а також функції Керівника РГ 2 за його відсутності.
4. Секретар РГ 2 організовує проведення робіт РГ 2, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату РГ 2, а саме:
- а) веде діловодство РГ 2;
 - б) координує роботу РГ та ПГ / СРГ, створених в складі РГ 2; відвідує засідання ПГ / СРГ, які вимагають його присутності;
 - в) оформлює документи, прийняті (розглянуті) керівництвом РГ 2;
 - г) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми РГ 2, Плану робіт РГ 2 та плану перевірки стандартів на відповідний рік та слідкує за дотриманням встановлених термінів робіт;

- д) готує проведення засідань та голосувань РГ 2; оформлює протоколи та резолюції по результатах засідань РГ 2; забезпечує зберігання протоколів, бюлетенів для голосування та інших відповідних документів РГ 2;
 - е) залучає до роботи членів РГ 2, складає та веде перелік членів РГ 2;
 - ж) готує проєкт змін до Положення РГ 2;
 - з) підтримує зв'язок з іншими РГ та членами інших РГ стосовно діяльності РГ 2.
5. В разі необхідності та за наявності відповідних пропозицій, в рамках РГ 2 створюють ПГ / СРГ.

V. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РГ 2 ТА УМОВИ ГОЛОСУВАННЯ

1. Організаційною формою роботи РГ 2 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Допускається проведення онлайн-засідань. Засідання РГ 2 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності РГ 2, які неможливо вирішити інакше. Засідання РГ 2 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами РГ
2. Засідання РГ 2 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:
 - а) розгляду проєкту стандарту та інших нормативних документів у разі, якщо РГ 2 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;
 - б) зміни структури РГ 2, внесення змін до Положення про РГ 2;
 - в) проведення річних підсумків діяльності РГ 2 і планування робіт на наступний рік;
 - г) за пропозицією керівника РГ 2 та ОС.
3. Секретар РГ 2 після консультації з керівництвом РГ 2 складає програму засідань РГ 2 на мінімальний період один квартал. Члени РГ 2 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань РГ 2, порядку денного засідання РГ 2.
4. Час і місце проведення засідань узгоджують між собою керівник та секретаріат РГ 2.
5. Засідання РГ 2 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів РГ складає не менше ніж 2/3 членів РГ. Про неможливість участі в засіданні член РГ 2 повідомляє керівнику РГ 2 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.
6. Засідання РГ 2 веде керівник РГ 2, а в разі його відсутності – заступник керівника.
7. Рішення РГ 2 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів РГ.
8. Позачергове засідання РГ 2 може бути скликано за пропозицією керівництва та інших членів РГ 2.
9. На засідання РГ 2 за дорученням керівника запрошують інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного, без права участі у голосуванні.
10. У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності РГ 2 беруть участь тільки члени РГ.
11. Прийнятними є такі види голосування:
 - а) безпосереднє на засіданні РГ 2, яке здійснюється відкрито через підняття руки, та закрито (таємно) через бюлетень;
 - б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).
12. Вид голосування визначає секретаріат РГ 2 за погодженням з керівником РГ 2 безпосередньо перед початком процедури голосування. Члени РГ 2 голосують так: «за», «проти», «утримався».
13. Під час голосування за допомогою листування:
 - а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати коментарями;
 - б) якщо член РГ 2 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;
 - в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

14. Секретаріат РГ 2 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.
Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

VI. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ РГ 2 З ПГ / СРГ, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ЇЇ СКЛАДУ

1. У структурі РГ 2 можна створювати ПГ / СРГ для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 2 з відповідним розподілом меж компетенції. Структура РГ 2 наведена в додатку 2 до цього Порядку (далі – Додаток 2).

2. Пропозиції щодо створення ПГ / СРГ у діючому РГ 2 надають керівництво та члени РГ 2; за необхідності – ОС.

3. Назву, сферу діяльності, структуру, склад та керівника ПГ / СРГ визначає керівництво РГ 2 та затверджує ОС відповідним наказом.

4. Керівник ПГ / СРГ виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 2 з відповідним розподілом меж компетенції між ПГ / СРГ.

Керівник РГ 2



Сергій ЛИСЕНКО

Додаток 1
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 2 «ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ
ІНФОРМАЦІЇ»

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ЗАКРІПЛЕНІ
ЗА РОБОЧОЮ ГРУПОЮ РГ 2 «ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з НК 004
<p>Стандартизація у сфері:</p> <ul style="list-style-type: none">• класифікація об'єктів / приміщень / каналів витоку та вимоги до їх захисту;• вимоги до захисту від витоку через технічні канали (ПЕМВН, акустичні, вібраційні, оптичні тощо) — із відокремленням обмежених відомостей;• вимоги до контролю ефективності заходів ТЗІ (методики перевірок, періодичність, звітність);• вимоги до засобів ТЗІ (функціональні та експлуатаційні характеристики, сумісність, облік).	<p>35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій</p> <p>35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування</p> <p>35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо</p> <p>* Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030</p>

Додаток 2
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 2 «ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ
ІНФОРМАЦІЇ»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ З СТАНДАРТИЗАЦІЇ
РГ 2 «ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ»**

№	Назва Робочої групи / Підгрупи	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з НК 004	Секретаріат робочої групи / підгрупи	Ім'я та прізвище Керівника підгрупи
1	РГ 2 «Технічний захист інформації»	35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій 35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування 35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030	8 науковий центр галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки	полковник Лисенко Сергій Станіславович, начальник 2 науково-дослідного центру ДержНДІ технологій кібербезпеки, Керівник РГ 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки

від 27. 03 2026 року № 34

**Положення
про робочу групу із стандартизації
РГ 3 «КІБЕРЗАХИСТ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності робочої групи з стандартизації «Кіберзахист» (далі – РГ 3).

2. Це Положення застосовують уповноважені представники структурних підрозділів ДержНДІ та інших структурних підрозділів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Держспецзв'язку), які є членами РГ 3.

3. РГ 3 створюється наказом начальника ДержНДІ.

4. На РГ 3 покладено функції розроблення, технічної перевірки, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам у закріпленій сфері діяльності та участь в роботі споріднених робочих груп зі стандартизації.

5. РГ 3 – це суб'єкт системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за РГ 3, наведена в додатку 1 до цього Порядку (далі – Додаток 1).

6. У своїй діяльності РГ 3 керується: законодавством України, нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, зокрема Порядок формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проєкту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу, затверджений наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16 грудня 2025 р. № 832, нормативними та організаційно-розпорядчими документами ДержНДІ (органу стандартизації, далі – ОС) і Держспецзв'язку та цим Положенням про РГ 3.

7. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю, члени РГ 3 повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України і положеннями Держспецзв'язку щодо захисту державної таємниці.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ РГ 3

1. Організаційне забезпечення діяльності РГ 3 покладено на її керівництво та секретаріат, який використовує в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених РГ 3 завдань.

2. Здійснення функцій секретаріату РГ 3 покладено на 1 відділ 8 наукового центру галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки та захисту інформації.

III. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В РГ 3

1. До роботи в РГ 3 залучають співробітників ДержНДІ та інших структурних підрозділів Держспецзв'язку (експертів у визначених сферах діяльності).

За необхідності, до роботи в РГ 3 можуть бути залучені технічні експерти – уповноважені представники центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, провідні науковці та фахівці.

2. Персональний склад членів РГ З затверджуються наказом ОС.
3. Члени РГ З повинні:
 - а) належно виконувати свої повноваження;
 - б) брати активну участь у роботі РГ З і його засіданнях;
 - в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
 - г) своєчасно повідомляти керівництву РГ З про зміни умов і порядку своєї роботи в РГ.
4. Члени РГ З мають право:
 - а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності РГ З;
 - б) за погодженням з керівництвом РГ З друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ З;
 - в) за дорученням керівництва РГ З представляти інтереси РГ З в інших РГ З та організаціях;
 - г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт зі стандартизації;
 - д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності РГ З;
 - е) надавати пропозиції щодо створення підгруп (далі – ПГ) / спеціальних робочих груп (далі – СРГ).
5. Допускають членство одного й того самого члена РГ З в інших РГ.
6. Члени РГ З не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА, ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАРЯ, СЕКРЕТАРІАТУ, КЕРІВНИКА ПГ / СРГ

1. Керівника, заступника керівника, секретаря РГ З призначають на посади наказом ОС.
2. Керівник РГ З розробляє політику діяльності РГ З відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування РГ З, беручи до уваги всі ПГ і СРГ, створені у складі РГ.

Керівник РГ З:

- а) організовує роботу РГ З та приймає необхідні рішення щодо діяльності РГ З;
- б) координує діяльність членів РГ З та розподіляє між ними обов'язки;
- в) дає настанови секретарю РГ З стосовно виконання його обов'язків;
- г) скликає засідання РГ З та головує на них, затверджує порядок денний засідань РГ З, проводить засідання РГ З та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності РГ З для розгляду ОС;
- е) затверджує План робіт РГ З на відповідний рік;
- ж) погоджує технічні завдання на розроблення проєктів нормативних документів, візує остаточні редакції проєктів нормативних документів, розроблених РГ З;
- и) підписує всі листи РГ З, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів РГ З, а також інші документи, створені під час діяльності РГ З;
- к) розглядає звіти ПГ / СРГ;
- л) контролює виконання членами РГ З їх обов'язків;
- м) за необхідності залучає технічних експертів і фахівців з інших організацій для роботи в РГ З за погодження з ОС;
- н) через секретаріат РГ З надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю РГ.

3. Заступник керівника РГ З виконує делеговані Керівника РГ З функції, а також функції Керівника РГ З за його відсутності.

4. Секретар РГ З організовує проведення робіт РГ З, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату РГ З, а саме:

- а) веде діловодство РГ З;
- б) координує роботу РГ та ПГ / СРГ, створених в складі РГ З; відвідує засідання ПГ / СРГ, які вимагають його присутності;
- в) оформлює документи, прийняті (розглянуті) керівництвом РГ З;

г) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми РГ З, Плану робіт РГ З та плану перевірки стандартів на відповідний рік та слідкує за дотриманням встановлених термінів робіт;

д) готує проведення засідань та голосувань РГ З; оформлює протоколи та резолюції по результатах засідань РГ З; забезпечує зберігання протоколів, бюлетенів для голосування та інших відповідних документів РГ З;

е) залучає до роботи членів РГ З, складає та веде перелік членів РГ З;

ж) готує проєкт змін до Положення РГ З;

з) підтримує зв'язок з іншими РГ та членами інших РГ стосовно діяльності РГ З.

5. В разі необхідності та за наявності відповідних пропозицій, в рамках РГ З створюють ПГ / СРГ.

V. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РГ З ТА УМОВИ ГОЛОСУВАННЯ

1. Організаційною формою роботи РГ З є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Допускається проведення онлайн-засідань.

Засідання РГ З мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності РГ З, які неможливо вирішити інакше.

Засідання РГ З скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами РГ

2. Засідання РГ З обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) розгляду проєкту стандарту та інших нормативних документів у разі, якщо РГ З не досягнуто консенсусу за результатами голосування;

б) зміни структури РГ З, внесення змін до Положення про РГ З;

в) проведення річних підсумків діяльності РГ З і планування робіт на наступний рік;

г) за пропозицією керівника РГ З та ОС.

3. Секретар РГ З після консультації з керівництвом РГ З складає програму засідань РГ З на мінімальний період один квартал.

Члени РГ З мають право надавати пропозиції щодо програми засідань РГ З, порядку денного засідання РГ З.

4. Час і місце проведення засідань узгоджують між собою керівник та секретаріат РГ З.

5. Засідання РГ З вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів РГ складає не менше ніж 2/3 членів РГ. Про неможливість участі в засіданні член РГ З повідомляє керівнику РГ З не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

6. Засідання РГ З веде керівник РГ З, а в разі його відсутності – заступник керівника.

7. Рішення РГ З вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів РГ.

8. Позачергове засідання РГ З може бути скликано за пропозицією керівництва та інших членів РГ З.

9. На засідання РГ З за дорученням керівника запрошують інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного, без права участі у голосуванні.

10. У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності РГ З беруть участь тільки члени РГ.

11. Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосереднє на засіданні РГ З, яке здійснюється відкрито через підняття руки, та закрито (таємно) через бюлетень;

б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).

12. Вид голосування визначає секретаріат РГ З за погодженням з керівником РГ З безпосередньо перед початком процедури голосування. Члени РГ З голосують так: «за», «проти», «утримався».

13. Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати коментарями;

б) якщо член РГ 3 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;

в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахунку.

14. Секретаріат РГ 3 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

VI. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ РГ 3 З ПГ / СРГ, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ЇЇ СКЛАДУ

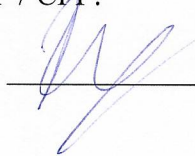
1. У структурі РГ 3 можна створювати ПГ / СРГ для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 3 з відповідним розподілом меж компетенції. Структура РГ 3 наведена в додатку 2 до цього Порядку (далі – Додаток 2).

2. Пропозиції щодо створення ПГ / СРГ у діючому РГ 3 надають керівництво та члени РГ 3; за необхідності – ОС.

3. Назву, сферу діяльності, структуру, склад та керівника ПГ / СРГ визначає керівництво РГ 3 та затверджує ОС відповідним наказом.

4. Керівник ПГ / СРГ виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 3 з відповідним розподілом меж компетенції між ПГ / СРГ.

Керівник РГ 3



Максим КОМАРОВ

Додаток 1
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 3 «КІБЕРЗАХИСТ»

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ЗАКРІПЛЕНІ
ЗА РОБОЧОЮ ГРУПОЮ РГ 3 «КІБЕРЗАХИСТ»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з НК 004
<p>Стандартизація у сфері:</p> <ul style="list-style-type: none">• термінологія та модель загроз (на рівні принципів, без розкриття тактик/технік, що полегшують зловмисні дії);• вимоги до управління кіберризиками та мінімальних базових контролів (ідентифікація, автентифікація, контроль доступу, журналювання, реагування на інциденти, резервне копіювання, сегментація);• вимоги до безпечної розробки та експлуатації (SDLC, патч-менеджмент, конфігураційний менеджмент, управління вразливостями);• вимоги до моніторингу, виявлення та реагування (SOC-процеси, повідомлення, взаємодія);• вимоги до безперервності та відновлення (BCP/DRP).	<p>35.020 - Інформаційні технології (IT) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій</p> <p>35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування</p> <p>35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030</p>

Додаток 2
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 3 «КІБЕРЗАХИСТ»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ З СТАНДАРТИЗАЦІЇ
РГ 3 «КІБЕРЗАХИСТ»**

Ч. ч.	Назва Робочої групи / Підгрупи	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з НК 004	Секретаріат робочої групи / підгрупи	Ім'я та прізвище Керівника підгрупи
1	РГ 3 «Кіберзахист»	35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій 35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування 35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030	8 науковий центр галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки	полковник Комаров Максим Юрійович, начальник 5 центру ДержНДІ технологій кібербезпеки, Керівник РГ 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки
від 27. 03 2026 року № 34

**Положення
про робочу групу із стандартизації
РГ 4 «ПРОТИДІЯ ТЕХНІЧНИМ РОЗВІДКАМ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності робочої групи з стандартизації «Протидія технічним розвідкам» (далі – РГ 4).
2. Це Положення застосовують уповноважені представники структурних підрозділів ДержНДІ та інших структурних підрозділів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Держспецзв'язку), які є членами РГ 4.
3. РГ 4 створюється наказом начальника ДержНДІ.
4. На РГ 4 покладено функції розроблення, технічної перевірки, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам у закріпленій сфері діяльності та участь в роботі споріднених робочих груп зі стандартизації.
5. РГ 4 – це суб'єкт системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за РГ 4, наведена в додатку 1 до цього Порядку (далі – Додаток 1).
6. У своїй діяльності РГ 4 керується: законодавством України, нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, зокрема Порядок формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проекту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу, затверджений наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16 грудня 2025 р. № 832, нормативними та організаційно-розпорядчими документами ДержНДІ (органу стандартизації, далі – ОС) і Держспецзв'язку та цим Положенням про РГ 4.
7. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю, члени РГ 4 повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України і положеннями Держспецзв'язку щодо захисту державної таємниці.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ РГ 4

1. Організаційне забезпечення діяльності РГ 4 покладено на її керівництво та секретаріат, який використовує в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених РГ 4 завдань.
2. Здійснення функцій секретаріату РГ 4 покладено на 1 відділ 8 наукового центру галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки та захисту інформації.

III. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В РГ 4

1. До роботи в РГ 4 залучають співробітників ДержНДІ та інших структурних підрозділів Держспецзв'язку (експертів у визначених сферах діяльності).
За необхідності, до роботи в РГ 4 можуть бути залучені технічні експерти – уповноважені представники центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, провідні науковці та фахівці.
2. Персональний склад членів РГ 4 затверджуються наказом ОС.

3. Члени РГ 4 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі РГ 4 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти керівництво РГ 4 про зміни умов і порядку своєї роботи в РГ.

4. Члени РГ 4 мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності РГ 4;
 - б) за погодженням з керівництвом РГ 4 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ 4;
 - в) за дорученням керівництва РГ 4 представляти інтереси РГ 4 в інших РГ 4 та організаціях;
 - г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт зі стандартизації;
 - д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності РГ 4;
 - е) надавати пропозиції щодо створення підгруп (далі – ПГ) / спеціальних робочих груп (далі – СРГ).
5. Допускають членство одного й того самого члена РГ 4 в інших РГ.
6. Члени РГ 4 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА, ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАРЯ, СЕКРЕТАРІАТУ, КЕРІВНИКА ПГ / СРГ

1. Керівника, заступника керівника, секретаря РГ 4 призначають на посади наказом ОС.

2. Керівник РГ 4 розробляє політику діяльності РГ 4 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування РГ 4, беручи до уваги всі ПГ і СРГ, створені у складі РГ.

Керівник РГ 4:

- а) організовує роботу РГ 4 та приймає необхідні рішення щодо діяльності РГ 4;
- б) координує діяльність членів РГ 4 та розподіляє між ними обов'язки;
- в) дає настанови секретарю РГ 4 стосовно виконання його обов'язків;
- г) скликає засідання РГ 4 та головує на них, затверджує порядок денний засідань РГ 4, проводить засідання РГ 4 та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності РГ 4 для розгляду ОС;
- е) затверджує План робіт РГ 4 на відповідний рік;
- ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів нормативних документів, візує остаточні редакції проектів нормативних документів, розроблених РГ 4;
- и) підписує всі листи РГ 4, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів РГ 4, а також інші документи, створені під час діяльності РГ 4;
- к) розглядає звіти ПГ / СРГ;
- л) контролює виконання членами РГ 4 їх обов'язків;
- м) за необхідності залучає технічних експертів і фахівців з інших організацій для роботи в РГ 4 за погодження з ОС;
- н) через секретаріат РГ 4 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю РГ.

3. Заступник керівника РГ 4 виконує делеговані Керівника РГ 4 функції, а також функції Керівника РГ 4 за його відсутності.

4. Секретар РГ 4 організовує проведення робіт РГ 4, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату РГ 4, а саме:

- а) веде діловодство РГ 4;
- б) координує роботу РГ та ПГ / СРГ, створених в складі РГ 4; відвідує засідання ПГ / СРГ, які вимагають його присутності;
- в) оформлює документи, прийняті (розглянуті) керівництвом РГ 4;
- г) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми РГ 4, Плану робіт РГ 4 та плану перевірки стандартів на відповідний рік та слідкує за дотриманням встановлених термінів робіт;

д) готує проведення засідань та голосувань РГ 4; оформлює протоколи та резолюції по результатах засідань РГ 4; забезпечує зберігання протоколів, бюлетенів для голосування та інших відповідних документів РГ 4;

е) залучає до роботи членів РГ 4, складає та веде перелік членів РГ 4;

ж) готує проєкт змін до Положення РГ 4;

з) підтримує зв'язок з іншими РГ та членами інших РГ стосовно діяльності РГ 4.

5. В разі необхідності та за наявності відповідних пропозицій, в рамках РГ 4 створюють ПГ / СРГ.

V. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РГ 4 ТА УМОВИ ГОЛОСУВАННЯ

1. Організаційною формою роботи РГ 4 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Допускається проведення онлайн-засідань.

Засідання РГ 4 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності РГ 4, які неможливо вирішити інакше.

Засідання РГ 4 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами РГ

2. Засідання РГ 4 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) розгляду проєкту стандарту та інших нормативних документів у разі, якщо РГ 4 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;

б) зміни структури РГ 4, внесення змін до Положення про РГ 4;

в) проведення річних підсумків діяльності РГ 4 і планування робіт на наступний рік;

г) за пропозицією керівника РГ 4 та ОС.

3. Секретар РГ 4 після консультації з керівництвом РГ 4 складає програму засідань РГ 4 на мінімальний період один квартал.

Члени РГ 4 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань РГ 4, порядку денного засідання РГ 4.

4. Час і місце проведення засідань узгоджують між собою керівник та секретаріат РГ 4.

5. Засідання РГ 4 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів РГ складає не менше ніж 2/3 членів РГ. Про неможливість участі в засіданні член РГ 4 повідомляє керівнику РГ 4 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

6. Засідання РГ 4 веде керівник РГ 4, а в разі його відсутності – заступник керівника.

7. Рішення РГ 4 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів РГ.

8. Позачергове засідання РГ 4 може бути скликано за пропозицією керівництва та інших членів РГ 4.

9. На засідання РГ 4 за дорученням керівника запрошують інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного, без права участі у голосуванні.

10. У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності РГ 4 беруть участь тільки члени РГ.

11. Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосереднє на засіданні РГ 4, яке здійснюється відкрито через підняття руки, та закрито (таємно) через бюлетень;

б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).

12. Вид голосування визначає секретаріат РГ 4 за погодженням з керівником РГ 4 безпосередньо перед початком процедури голосування. Члени РГ 4 голосують так: «за», «проти», «утримався».

13. Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати коментарями;

б) якщо член РГ 4 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;

в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

14. Секретаріат РГ 4 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

VI. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ РГ 4 З ПГ / СРГ, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ЇЇ СКЛАДУ

1. У структурі РГ 4 можна створювати ПГ / СРГ для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 4 з відповідним розподілом меж компетенції. Структура РГ 4, наведена в додатку 2 до цього Порядку (далі – Додаток 2).

2. Пропозиції щодо створення ПГ / СРГ у діючому РГ 4 надають керівництво та члени РГ 4; за необхідності – ОС.

3. Назву, сферу діяльності, структуру, склад та керівника ПГ / СРГ визначає керівництво РГ 4 та затверджує ОС відповідним наказом.

4. Керівник ПГ / СРГ виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за РГ 4 з відповідним розподілом меж компетенції між ПГ / СРГ.

Керівник РГ 4



Максим ШЦУК

Додаток 1
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 4 «ПРОТИДІЯ ТЕХНІЧНИМ
РОЗВІДКАМ»

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ЗАКРІПЛЕНІ
ЗА РОБОЧОЮ ГРУПОЮ РГ 4 «ПРОТИДІЯ ТЕХНІЧНИМ РОЗВІДКАМ»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з НК 004
<p>Стандартизація у сфері:</p> <ul style="list-style-type: none">• вимоги до організації режиму ПдТР на об'єктах та в інформаційно-телекомунікаційних системах;• вимоги до планування та проведення обстежень/перевірок ПдТР;• вимоги до документування, обліку та контролю виконання заходів;• вимоги до взаємодії між підрозділами, відповідальними за ПдТР, ТЗІ та кіберзахист.	<p>35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій</p> <p>35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування</p> <p>35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо</p> <p>* Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030</p>

Додаток 2
до Положення про робочу групу
із стандартизації
РГ 4 «ПРОТИДІЯ ТЕХНІЧНИМ
РОЗВІДКАМ»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ З СТАНДАРТИЗАЦІЇ
РГ 4 «ПРОТИДІЯ ТЕХНІЧНИМ РОЗВІДКАМ»**

Ч. ч.	Назва Робочої групи / Підгрупи	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з НК 004	Секретаріат робочої групи / підгрупи	Ім'я та прізвище Керівника підгрупи
1	РГ 4 «Протидія технічним розвідкам»	35.020 - Інформаційні технології (ІТ) взагалі * Охоплює також загальні аспекти устаткування інформаційних технологій 35.030 - Безпека інформаційних технологій * Охоплює також шифрування 35.040 - Кодування інформації * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо * Методи забезпечення в галузі інформаційних технологій, див. 35.030	8 науковий центр галузевої стандартизації ДержНДІ технологій кібербезпеки	полковник Ішук Максим Володимирович, начальник 7 центру ДержНДІ технологій кібербезпеки, Керівник РГ 4