



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«21 » вересня 2026

м. Верхньодніпровськ

№ 128-ОД

**«Про організацію внутрішнього
контролю за станом технічного захисту
інформації та затвердження документів
з питань ТЗІ»**

Відповідно до пунктів 11, 12 Положення про технічний захист інформації в Україні, затвердженого Указом Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99, з метою організації належного забезпечення технічного захисту інформації, систематичного контролю за його станом, своєчасного виявлення та усунення недоліків, а також визначення єдиного порядку проведення внутрішніх перевірок, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.42 вважаю за необхідне:

1. Організувати в Верхньодніпровській міській раді внутрішній контроль за станом технічного захисту інформації.
2. Визначити головного спеціаліста відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради Дмитра ГЕЙНЦ-ШТЕЛЬМАНА відповідальним за організацію внутрішнього контролю за станом ТЗІ.
3. Затвердити Регламент проведення внутрішніх перевірок стану ТЗІ (додаток 1).
4. Затвердити форму Річного плану внутрішніх перевірок стану ТЗІ (додаток 2).
5. Затвердити форму завдання на проведення перевірки (додаток 3).
6. Затвердити форму Акта внутрішньої перевірки стану ТЗІ (додаток 4).
7. Затвердити Контрольний перелік (чек-лист) питань для перевірки стану ТЗІ (додаток 5).
8. Затвердити форму Плану усунення виявлених недоліків та порушень (додаток 6).
9. Встановити, що планові перевірки проводяться не рідше одного разу на рік щодо об'єктів, визначених відповідальною особою з урахуванням ризиків, характеру інформації та вимог законодавства. За потреби можуть проводитися цільові та контрольні перевірки.
10. Позапланові перевірки проводяться за дорученням міського голови, у разі виявлення порушень або інцидентів, суттєвої зміни інформаційної системи чи об'єкта, зміни умов обробки інформації, а також у разі необхідності перевірки виконання коригувальних заходів.
11. Керівникам структурних підрозділів, виконавчих органів та установ, на які поширюються заходи ТЗІ, забезпечити надання комісії необхідних

документів, доступ у межах повноважень до об'єктів перевірки та усунення виявлених недоліків у встановлені строки.

12. Відповідальному за ТЗІ щороку до 10 грудня подавати міському голові узагальнену інформацію про результати внутрішнього контролю та стан виконання коригувальних заходів.

13. Матеріали перевірок зберігати відповідно до номенклатури справ та вимог законодавства про захист інформації з обмеженим доступом.

14. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій Оксану ЗАХАРЕНКО.

Верхньодніпровський
міський голова



Геннадій ЛЕБІДЬ

РЕГЛАМЕНТ

проведення внутрішніх перевірок стану технічного захисту інформації

1. Загальні положення

- 1.1. Регламент визначає єдиний порядок планування, підготовки, проведення, документування та контролю результатів внутрішніх перевірок стану ТЗІ.
- 1.2. Регламент застосовується до відділів, структурних підрозділів, виконавчих органів, установ та інших об'єктів, щодо яких міська рада забезпечує виконання заходів ТЗІ.
- 1.3. Внутрішня перевірка не є державною контрольно-інспекційною перевіркою та не замінює державну експертизу, оцінювання відповідності, атестацію чи інші процедури, якщо їх проведення прямо передбачене законодавством.
- 1.4. Метою внутрішнього контролю є визначення фактичного стану ТЗІ, виявлення недоліків і порушень, оцінювання достатності заходів та контроль їх усунення.

2. Основні принципи

- 2.1. Законність, об'єктивність, неупередженість, документованість, ризик-орієнтованість та нерозголошення інформації.
- 2.2. Перевірка проводиться в межах затвердженого завдання та повноважень комісії.
- 2.3. За можливості члени комісії не повинні перевіряти власні рішення або безпосередньо виконану ними роботу.

3. Види перевірок

- 3.1. Планова — проводиться відповідно до річного плану.
- 3.2. Цільова (тематична) — перевіряє окремий напрям ТЗІ.
- 3.3. Контрольна — перевіряє виконання заходів за результатами попередньої перевірки.
- 3.4. Позапланова — проводиться за рішенням керівництва у випадках, визначених розпорядженням та цим Регламентом.

4. Планування

- 4.1. Річний план формується відповідальною особою з урахуванням переліку інформаційних систем та об'єктів, характеру інформації, результатів попередніх перевірок, змін у системах та ризиків.

4.2. До плану включаються об'єкт, предмет, вид перевірки, орієнтовний строк, відповідальна особа та склад комісії.

5. Комісія

5.1. Перевірка проводиться комісією, склад якої визначається завданням на перевірку.

5.2. До складу можуть входити працівники, відповідальні за ТЗІ, інформаційну/кібербезпеку, ІТ, діловодство, юридичного відділу, кадрової роботи, режиму доступу та інші фахівці.

5.3. За потреби до роботи можуть залучатися зовнішні фахівці у порядку, дозволеному законодавством.

6. Підготовка

6.1. До початку перевірки комісія визначає мету, обсяг, питання перевірки, перелік документів, які необхідно надати, та порядок оформлення результатів.

6.2. Перевіряються чинність і актуальність попередніх актів, планів, моделей загроз, документів на системи та інші матеріали — у випадках, коли вони повинні існувати для конкретного об'єкта.

7. Проведення

7.1. Перевірка включає аналіз документів, співбесіди з відповідальними особами, огляд об'єктів та технічних/програмних засобів у межах дозволеного доступу.

7.2. Комісія фіксує факти, що підтверджують відповідність або невідповідність вимогам.

7.3. Не допускається внесення до робочих матеріалів зайвих відомостей, розголошення яких може створити додаткові ризики.

8. Предмет перевірки

8.1. Організаційні заходи ТЗІ.

8.2. Організаційно-технічні заходи.

8.3. Технічні заходи.

8.4. Стан захисту інформації в інформаційних, інформаційно-комунікаційних системах та на об'єктах — у частині, що підпадає під вимоги ТЗІ.

8.5. Документація, що підтверджує виконання встановлених вимог.

8.6. Виконання заходів за результатами попередніх перевірок.

8.7. Роботи з атестації/оцінювання захищеності — лише якщо вони є обов'язковими для відповідного об'єкта.

9. Оформлення результатів

9.1. За результатами комплексної внутрішньої перевірки складається Акт.

9.2. Для тематичної або контрольної перевірки може складатися довідка, службова записка або акт — залежно від рішення керівництва.

9.3. Кожний встановлений недолік повинен бути сформульований так, щоб було зрозуміло: що саме встановлено, яку вимогу не виконано, який ризик виникає та який захід необхідний.

10. Класифікація результатів

10.1. Відповідає — вимоги виконані, документальні та фактичні підтвердження наявні.

10.2. Частково відповідає — вимоги виконані не в повному обсязі або є недоліки, які не створюють очевидної критичної загрози.

10.3. Не відповідає — встановлено невиконання вимоги або відсутність необхідного заходу.

10.4. Не застосовується — вимога не поширюється на конкретний об'єкт.

10.5. Для внутрішнього управління допускається визначати пріоритет усунення: високий, середній, низький. Це не є категоризацією порушень, установленою державним нормативним актом.

11. Коригувальні заходи

11.1. За кожним суттєвим недоліком визначається захід, відповідальний виконавець та строк.

11.2. Якщо усунення потребує фінансування, закупівлі або залучення спеціалізованого суб'єкта, це зазначається окремо.

11.3. У разі неможливості виконання заходу у визначений строк відповідальний подає обґрунтовану пропозицію про його перенесення.

12. Контроль виконання

12.1. Відповідальна за ТЗІ особа веде реєстр коригувальних заходів.

12.2. Після завершення строку перевіряється наявність підтвердження виконання.

12.3. За потреби проводиться контрольна перевірка.

13. Завершення перевірки

13.1. Акт/довідка подається керівнику для ознайомлення та прийняття рішення.

13.2. Відомості з обмеженим доступом обробляються та зберігаються відповідно до встановленого режиму.

Додаток 2 до Розпорядження
Верхньодніпровського міського голови
від 21.09.2026 року №128-ОД

РІЧНИЙ ПЛАН
внутрішніх перевірок стану ТЗІ на 20__ рік

№	Об'єкт	Вид	Основні питання	Строк	Відповідальний	Примітка
1	[підрозділ/ОІД]	планова	організація ТЗІ, документація	I кв.	[ПІБ]	
2	[ІТС]	тематична	доступ, захист, резервування	II кв.	[ПІБ]	
3	[ОІД]	планова	технічні та організаційні заходи	III кв.	[ПІБ]	
4	[об'єкт]	контрольна	усунення недоліків	IV кв.	[ПІБ]	

ЗАВДАННЯ № ____
на проведення внутрішньої перевірки стану ТЗІ

1. Підстава: [розпорядження/план/доручення] від « ____ » _____ 20__ № ____.
2. Об'єкт перевірки: _____.
3. Вид перевірки: [планова / цільова / контрольна / позапланова].
4. Строк проведення: з « ____ » _____ 20__ до « ____ » _____ 20__.
5. Голова комісії: _____.
6. Члени комісії: _____.
7. Питання перевірки: _____.
8. Перелік документів/матеріалів, що підлягають наданню: _____.
9. Строк подання Акта: « ____ » _____ 20__.

АКТ № _____
внутрішньої перевірки стану технічного захисту інформації

1. Підстава проведення: _____.
2. Об'єкт: _____.
3. Дата проведення: _____.
4. Комісія: _____.
5. Перевірено: _____.

Результати перевірки

№	Питання	Результат	Підтвердження/документ	Недолік/порушення
1	Організація ТЗІ	[відповідає/частково/не відповідає/НЗ]		
2	Документація	[відповідає/частково/не відповідає/НЗ]		
3	Інформаційні системи	[відповідає/частково/не відповідає/НЗ]		
4	Об'єкти/приміщення	[відповідає/частково/не відповідає/НЗ]		
5	Технічні заходи	[відповідає/частково/не відповідає/НЗ]		
6	Виконання попередніх заходів	[відповідає/частково/не відповідає/НЗ]		

Висновок комісії:

Рекомендації:

Голова комісії _____ /ПБ/

Члени комісії _____ /ПБ/

З актом ознайомлений: _____ /керівник, ПБ/ «__» _____ 20__ року

Додаток 5 до Розпорядження
Верхньодніпровського міського голови
від 21.09.2026 року №128-ОД

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК (ЧЕК-ЛИСТ)

№	Напрямок	Контрольне питання	Так	Ні	Частково	НЗ	Примітка
1	Організація	Визначено відповідальну особу/підрозділ за ТЗІ.	☐	☐	☐	☐	
2	Організація	Визначені завдання та повноваження відповідальних осіб.	☐	☐	☐	☐	
3	Документація	Ведеться актуальний перелік інформаційних систем та об'єктів, на які поширюються заходи ТЗІ.	☐	☐	☐	☐	
4	Документація	Документи з ТЗІ актуальні та переглядаються у разі змін.	☐	☐	☐	☐	
5	Інформація	Визначено, яка інформація підлягає захисту, відповідно до законодавства.	☐	☐	☐	☐	
6	Системи	Визначені вимоги до захисту інформації в системах, де це необхідно.	☐	☐	☐	☐	
7	Доступ	Встановлено порядок доступу користувачів до інформаційних ресурсів.	☐	☐	☐	☐	
8	Облік	Здійснюється облік обладнання та носіїв у випадках, передбачених правилами організації.	☐	☐	☐	☐	
9	Технічні заходи	Застосовані передбачені для конкретного об'єкта технічні заходи захисту.	☐	☐	☐	☐	
10	Приміщення	Заходи фізичного/режимного	☐	☐	☐	☐	

		захисту відповідають установленим вимогам.					
11	Мережева безпека	Налаштування мережевих засобів відповідають затвердженим вимогам.	☐	☐	☐	☐	
12	Шкідливе ПЗ	Застосовуються передбачені організацією засоби захисту від шкідливого ПЗ.	☐	☐	☐	☐	
13	Резервування	Виконуються затверджені процедури резервного копіювання, якщо вони передбачені.	☐	☐	☐	☐	
14	Журнали	Ведуться журнали/логи, необхідні для контролю, якщо це передбачено системою.	☐	☐	☐	☐	
15	Інциденти	Визначений порядок реагування на події/інциденти інформаційної безпеки.	☐	☐	☐	☐	
16	Атестація/оцінювання	Наявні документи про атестацію/оцінювання, якщо такі процедури є обов'язковими.	☐	☐	☐	☐	
17	Попередні перевірки	Заходи за результатами попередніх перевірок виконані або мають контрольований статус.	☐	☐	☐	☐	

Додаток 6 до Розпорядження
Верхньодніпровського міського голови
від 21.09.2026 року №128-ОД

ПЛАН
усунення виявлених недоліків та порушень

за результатами перевірки від «__» _____ 20__ року № ____

№	Недолік/порушення	Необхідний захід	Пріоритет	Відповідальний	Строк	Підтвердження виконання	Статус
1			високий/середній/низький				
2							
3							

Лист особистого ознайомлення
з розпорядженням Верхньодніпровського міського голови
від 21.09.2026 року №128-ОД
**«Про організацію внутрішнього контролю за станом технічного захисту
інформації та затвердження документів з питань ТЗІ»**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Дата ознайомлення	Особистий підпис
1	Захаренко О.Г.		
2	Гейнц-Штельман Д.М.		