

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией СМК-ПСП-04-22
	Положение о 1-м отделе

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Протокол № 8 от 27.06.2016 г.

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

_____ В.А. Цепляев

« 05 » октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О 1-М ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП-04-22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник 1-го отдела	Рогозин Н.И.	05.10.2022
<i>Проверил</i>	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	05.10.2022
<i>Согласовал</i>	Проректор по учебной работе	Несмиянов И.А.	05.10.2022
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	05.10.2022
<i>Версия 1.0</i>		01.10.2022 г.	Стр. 1 из 10



Настоящим Положением определяются место 1-го отдела (далее - Отдела) в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградского государственного аграрного университета» (далее – университета), задачи и функции Отдела, права и ответственность руководителя и работников Отдела, порядок образования и ликвидации Отдела, управления деятельностью Отдела.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- секретные сведения - сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, составляющие коммерческую тайну;
- сведения, составляющие государственную тайну, - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;
- допуск к государственной тайне - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а организаций
 - на проведение работ с использованием таких сведений;
 - доступ к секретным сведениям - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица с секретными сведениями при условии сохранения их конфиденциальности;
 - гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;
 - средства защиты информации - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.2. Отдел находится в подчинении непосредственно ректора университета.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", другими федеральными законами, устанавливающими порядок обращения с секретными сведениями;
 - Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63, Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30.11.1995 N 1203, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - инструкциями по обеспечению режима секретности на предприятиях, в учреждениях и организациях и о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне;



- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, определяющими порядок допуска работников к государственной тайне, правила работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- - документацией системы менеджмента качества (СМК) университета.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне.
- 2.2. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами.
- 2.3. Организация секретного делопроизводства.
- 2.4. Предотвращение хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.
- 2.5. Защита секретной информации от иностранных технических разведок и ее утечки по техническим каналам.

3. Функции Отдела

3.1. В области организации получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне функциями Отдела являются:

3.1.1. Подготовка документов, необходимых для получения университетом лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представительство интересов университета при получении указанных лицензий в соответствии с Положением о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, при возобновлении действия приостановленных лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз университета.

3.1.2. Разработка с участием руководителей структурных подразделений университета номенклатуры должностей работников университета, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.3. Разработка рекомендаций для УКПД по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.4. Анализ материалов, представляемых УКПД университета на оформление допуска граждан к государственной тайне, оценка представленных материалов для определения



необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

3.1.5. Запрос карточек в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет, анализ полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) материалов граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне, для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

3.1.6. Оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек, копий трудового договора (контракта) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.1.7. Ведение журнала учета карточек на допуск к государственной тайне, журнала учета справок о допуске, журнала учета выдачи предписаний на выполнение заданий.

3.1.8. Организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками университета, к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.).

3.1.9. Выдача и учет предписаний на выполнение задания и справок о соответствующей форме допуска в отношении командируемых и командированных граждан.

3.1.10. Подготовка представления на отстранение работника от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, на основании уведомления о возникновении обстоятельств, которые могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, полученного из органа безопасности, подготовка проекта решения о прекращении допуска к государственной тайне и других необходимых материалов.

3.1.11. Информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки с новой работы.

3.1.12. Контроль за исполнением подразделениями и работниками университета установленных требований по допуску граждан к государственной тайне.

3.1.13. Инструктаж, проведение обучающих семинаров, иных мероприятий для работников, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима безопасности в университете, инструктаж работников университета, командируемых в органы власти и сторонние организации для выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.14. Представительство Отдела и университета в отношениях с органами безопасности по вопросам допуска граждан к государственной тайне.

3.2. В области организации работы с секретными сведениями и защиты информации функции Отдела:

3.2.1. Организация работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности университета, присвоение грифов секретности; формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих



засекречиванию; контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов).

3.2.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по защите государственной тайны в университете, организация их согласования и утверждения.

3.2.3. Разработка и проведение в университете мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.4. Контроль за выполнением в подразделениях университета требований режима секретности (проведение проверок выполнения требований режима, соответствия используемого для обработки секретной информации, оборудования установленным требованиям, др.).

3.2.5. Организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между университетом и другими организациями, органами власти.

3.2.6. Представление Отдела и университета в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны.

3.2.7. Составление установленной отчетности, оперативных сводок по университету для ректора.

3.2.8. Определение перечня секретной информации:

3.2.9. Определение состава технических средств, с помощью которых производится обработка секретной информации, ее носителей;

3.2.10. Категорирование средств АРМ и их элементов;

3.2.11. Определение круга пользователей и режима обработки информации;

3.2.12. Разработка системы разграничения доступа к вычислительной технике;

3.2.13. Подготовка, обучение, переподготовка и повышение квалификации специалистов в области защиты секретной информации;

3.2.14. Подготовка отчетов о состоянии работы по защите информации;

3.2.15. Внесение предложений о приостановке работ в случае обнаружения утечки информации, отнесенной к государственной тайне.

3.3. В области организации секретного делопроизводства функциями Отдела являются:

3.3.1. Организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры дел Отдела, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел.

3.3.2. Подготовка форм и образцов документов секретного делопроизводства и обеспечение ими подразделений университета.

3.3.3. Инструктаж работников, допущенных к секретным документам, по соблюдению режима секретности, методическая и практическая помощь структурным подразделениям и работникам университета при подготовке документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.3.4. Контроль:

- за соблюдением правил размножения и рассылки секретных документов, хранения и эксплуатации технических средств, предназначенных для размножения секретных документов;



- за изготовлением, хранением, выдачей и использованием печатей и штампов, используемых для засекречивания документов, учет ключей к сейфам хранения секретных документов;
- за обеспечением сохранности секретных дел и документов в подразделениях университета, правил работы с секретными документами.

3.3.5. Организация доставки документов, содержащих секретные сведения, адресатам.

3.4. В области предотвращения утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям функциями Отдела являются:

3.4.1. Изучение и анализ содержания деятельности университета с целью выявления и предотвращения утечки секретных сведений (экспертиза документов, производственных, технологических и управлеченческих операций, схем взаимодействия, пр.) на предмет возможности утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.

3.4.2. Фиксация фактов утечки секретных сведений, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям, расследование причин таких нарушений режима секретности, выявление виновных.

3.4.3. Информирование органов безопасности о выявленных и расследованных нарушениях режима секретности, подготовка материалов об уголовном преследовании виновных, а также лиц, предпринявшим попытку получения секретных сведений или получивших таковые, принятие иных мер по устранению причин и условий, способствующих нарушениям требований режима секретности.

3.4.4. Подготовка совместно с УКПД университета документов на привлечение к юридической ответственности работников, разгласивших секретные сведения, допустивших иные нарушения режима секретности, законодательства о защите государственной тайны.

4. Права Отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций наделяется правами:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений и работников университета необходимые Отделу документы, материалы и сведения.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников других подразделений к осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением режима секретности в университете.

4.1.3. Пользоваться согласно установленному порядку корпоративными информационными системами, а также создавать собственные базы данных.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в университете по вопросам обеспечения режима секретности в вузе.

4.2. Указанные в пункте 4.1 функциональные права уточняются и распределяются между работниками Отдела в должностных инструкциях.



5. Структура (штат) Отдела. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Структура (штат) и численность работников Отдела определяются в соответствии с штатным расписанием университета.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом ректора университета по согласованию с Министерством науки и высшего образования РФ и органами УФСБ России по Волгоградской области.

5.4. Прием на должности специалистов Отдела производится на основании приказов, по представлению начальника Отдела. Принятые в Отдел работники допускаются к самостоятельной работе после оформления соответствующего допуска, изучения ими требований нормативных документов по вопросам обеспечения режима секретности и секретного делопроизводства и проверки этих знаний начальником Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

1) осуществляет планирование деятельности Отдела;

2) распределяет обязанности между работниками Отдела;

3) обеспечивает своевременное и надлежащее выполнение работниками Отдела задач и функций, возложенных на Отдел;

4) осуществляет методическое руководство работниками, входящими в состав других структурных подразделений университета, допущенными к работе с секретными сведениями;

5) обеспечивает и контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

6) несет персональную ответственность за соответствие актам законодательства и локальным нормативным актам Организации принимаемых Отделом решений и подготавливаемых документов;

7) вносит в соответствии с установленным порядком представления о замещении должностей Отдела, предложения о поощрении работников Отдела, применении к работникам мер дисциплинарного воздействия, представления по иным кадровым вопросам в отношении работников Отдела;

8) организует ведение делопроизводства в Отделе с соблюдением стандартов и инструкций по делопроизводству;

9) представляет интересы Отдела во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, в других организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления по вопросам обеспечения режима секретности в вузе;

10) обеспечивает надлежащее и правильное использование и эксплуатацию работниками Отдела закрепленного за Отделом имущества (мебели, инвентаря, оргтехники, др.);

11) обеспечивает ознакомление работников Отдела с настоящим Положением при приеме (переводе) на должности, входящие в состав Отдела, а также при введении новой редакции Положения (отдельных его пунктов);

5.6. В период отсутствия начальника Отдела руководство деятельностью Отдела осуществляют лицо, назначенное приказом ректора университета, имеющее соответствующий допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.



5.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также заключенными трудовыми договорами.

5.8. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие осуществляется посредством обмена документами и сведениями, необходимыми для осуществления согласованных действий, получения материальных ценностей и финансовых ресурсов, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, вытекающих из настоящего Положения и закрепленных в должностных инструкциях, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных правонарушений.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о 1-м отделе

СМК-ПСП-04-22

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о 1-м отделе

СМК-ПСП-04-22

Лист ознакомления

С Положением об отделе ознакомлены, учтенный экземпляр (копия) получен на руки и хранится в отделе.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о 1-м отделе

СМК-ПСП-04-22