

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 17:44:35
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от «26» 01 2023 г. № 112

ПОЛОЖЕНИЕ о спецотделе Университета

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение о спецотделе Университета (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности спецотдела Университете.

2. Спецотдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета. Целью создания и деятельностью спецотдела является обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3. В своей деятельности спецотдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иными законодательными актами Российской Федерации, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 (далее – Инструкция № 3-1), приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 17.09.2004 № 4с, инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (далее – инструкция № 63), подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство спецотделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета по письменному согласованию с органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны, и режимно-секретным подразделением организации выполняющей функции учредителя Университета (далее – РСП).

После согласования и назначения на должность начальник спецотдела проходит инструктаж в РСП.

Запрещается включать спецотдел в состав других структурных подразделений Университета.

5. Работники допускаются к самостоятельному исполнению должностных обязанностей после оформления им допуска к государственной тайне, изучения ими Инструкции № 3-1 и проверки знания её требований начальником спецотдела.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников спецотдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация спецотдела осуществляется по решению ректора Университета, согласованному с органами Федеральной службы безопасности и РСП.

8. Для выполнения возложенных функций и задач спецотдел обеспечивается помещением, оборудованным и аттестованным в соответствии с установленными требованиями, аттестованной вычислительной техникой, средствами связи. Аттестация помещения № 73,

расположенного по адресу: г. Москва, ул. Радио, д. 10А, стр. 1 проводится не реже одного раза в пять лет, а также после его ремонта или реконструкции.

II. Структура

9. Структура и штатное расписание спецотдела утверждается ректором Университета по представлению начальника спецотдела в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

10. Основными задачами спецотдела являются:

- 1) обеспечение в пределах компетенции спецотдела защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- 2) создание надёжной системы разграничения доступа к носителям сведений, составляющих государственную тайну;
- 3) организация и ведение секретного делопроизводства.

11. В соответствии с возложенными задачами спецотдел выполняет следующие функции:

- 1) по организации и обеспечению режима секретности:
 - разрабатывает и осуществляет мероприятия по защите государственной тайны;
 - участвует в разработке локальных нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;
 - участвует в проведении служебных расследований по факту разглашения сведений, составляющих государственную тайну (утраты носителей таких сведений, других нарушений режима секретности);
 - организует проведение мероприятий по обеспечению готовности спецотдела к работе в мобилизационный период, в военное время и при чрезвычайных ситуациях;
 - ведёт учёт сейфов, хранилищ спецотдела, в которых хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;
 - осуществляет учёт, хранение и выдачу печатей и штампов, необходимых для ведения секретного делопроизводства, а также печатей и штампов Университета;
 - проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных правовых документов по защите государственной тайны;
- 2) по допуску граждан к государственной тайне:
 - разрабатывает номенклатуру должностей работников Университета, подлежащих оформлению допуска к государственной тайне;
 - разрабатывает методические рекомендации по трудоустройству в Университете граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

– участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков к государственной тайне;

– запрашивает карточки по форме № 1 к Инструкции 63 в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых граждане, трудоустроенные в Университет работали в течение последних 5 лет, в соответствии с номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (Форма № 3).

– оформляет, учитывает и хранит карточки по форме № 1 к Инструкции № 63, копии трудовых договоров (контрактов) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форме № 2 к Инструкции № 63;

– осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;

– осуществляет учёт предписаний на выполнение задания по форме № 5 к Инструкции № 63 и справок о соответствующей форме допуска по форме № 6 к Инструкции № 63;

– проводит инструктаж для граждан, допускаемых к государственной тайне;

– ведёт учёт осведомлённости работников в сведениях, составляющих государственную тайну;

3) по организации и ведению секретного делопроизводства:

– организует создание необходимых условий для ведения секретного делопроизводства, работы с секретными документами;

– организует и ведёт учёт поступивших и разработанных секретных документов и других носителей сведений, составляющих государственную тайну, в книгах и журналах учёта установленной формы, их хранение, рассылку, уничтожение в соответствии с требованиями нормативных правовых документов в области защиты государственной тайны;

– обеспечивает своевременный доклад ректору Университета о поступивших секретных документах;

– разрабатывает номенклатуру секретных дел и журналов, учитывает и формирует дела с секретными документами, обеспечивает их хранение;

– организует и ведёт учёт поступивших, разработанных документов с информацией ограниченного доступа в журналах учёта установленной формы, их хранение, уничтожение в соответствии с требованиями нормативных правовых документов;

– участвует в работе комиссии по экспертизе научной и практической ценности законченных делопроизводствам секретных документов для их передачи на архивное хранение или выделения на уничтожение на основании пунктов 341, 342, 346, 349, 351 Инструкции № 3-1;

4) по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники:

– участвует в категоризации средств вычислительной техники и их элементов;

– организует и ведёт постоянный контроль за соблюдением установленных требований и нормативных правовых документов и предписаний на эксплуатацию при обработке секретной информации, применением сертифицированных средств защиты информации, наличием секретных носителей и соблюдением установленного порядка работы с ними.

12. Возлагать на спецотдел функции, не предусмотренные требованиями Инструкции № 3-1 и Инструкции № 63 и настоящим Положением, запрещается.

IV. Права

13. Спецотдел по согласованию с ректором Университета для решения поставленных задач имеет право:

– контролировать соблюдение работниками Университета и командированными лицами в Университет требований нормативных правовых актов, организационно-распорядительных, нормативных и методических документов по обеспечению защиты государственной тайны;

– запрашивать и получать от работников Университета письменные объяснения по фактам утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;

– вносить предложения о прекращении допуска работников к государственной тайне или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушение режима секретности, в соответствии с Инструкцией № 63.

– вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности;

– вносить предложения ректору Университета и вышестоящей организации по подчиненности о структуре, численности и составе спецотдела согласно Инструкции № 3-1.

V. Ответственность

14. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на спецотдел настоящим Положением и законодательством Российской Федерации задач и функции несёт начальник спецотдела.

15. Степень ответственности других работников спецотдела устанавливается их должностными инструкциями.

16. Работники спецотдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие спецотдела

17. В процессе деятельности спецотдел проходит процедуру предварительного согласования с ректором Университета для дальнейшего осуществления взаимодействия с Управлением Федеральной службы

безопасности России по городу Москве и Московской области, РСП, Министерством просвещения Российской Федерации, структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности спецотдела.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

П Р И К А З

г. Мытищи

«10» 05 2023

№ 901

О внесении изменений в локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Абзац 7 подпункта 1 пункта 11 Положения о спецотделе Университета, утвержденного приказом от 26.01.2023 № 112, изложить в следующей редакции:

«- осуществляет учёт, хранение и выдачу печатей и штампов, необходимых для ведения секретного делопроизводства Университета;».

2. Внести в Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 26.01.2023 № 105, с изменениями, внесенными приказом от 10.03.2023 № 485, следующие изменения:

2.1. Пункт 8 дополнить подпунктом 8.10 следующего содержания:

«8.10. Обеспечение Университета печатями и штампами.».

2.2. Подпункт 9.9 изложить в следующей редакции:

«9.9. Учёт, хранение, использование, выдача печатей и штампов, необходимых для работы структурным подразделениям Университета, в том числе канцелярии.

Проведение экспертизы ценности печатей и штампов, числящихся в Университете с последующим отбором их для уничтожения в установленном порядке, как потерявших практическое значение и не имеющих исторической и иной ценности.».

2.3. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Начальник канцелярии несёт ответственность за сохранность печатей и штампов Университета.».

3. Канцелярии (Александров А.А.) довести настоящий приказ до сведения первого проректора (Ярославцев С.В.), начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения (Баурин Н.Н.), начальника спецотдела (Агамян К.М.).

2205

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения (Баурин Н.Н.).

И.о. ректора



И.А. Кокоева

П Р И К А З

г. Мытищи

«19» 09 2023

№ 1785

О внесении изменений в Положение о спецотделе Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2 Положения о спецотделе Университета, утвержденного приказом от 26.01.2023 № 112 с изменениями, внесенными приказом от 10.05.2023 № 901, изложить в следующей редакции:

«2. Спецотдел относится к режимно-секретным структурным подразделениям Университета по защите государственной тайны и подчиняется непосредственно ректору Университета. Целью создания и деятельности спецотдела является обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну. Основной функцией спецотдела является обеспечение защиты государственной тайны Университета.»

2. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, начальника спецотдела.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника спецотдела Агамяна К.М.

И.о. ректора



И.А. Кокоева