

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

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

«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