

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Нечаев

20 25 г.

№ 02-01-04/127

К приказу от

«24» 12 20 25 г.

№ 3197-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретном отделении Военного учебного центра
при федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

Севастополь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи секретного отделения.....	3
3. Функции секретного отделения	4
4. Организационная структура секретного отделения.....	4
5. Руководство секретного отделения	4
6. Работники секретного отделения. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.....	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
8. Делопроизводство в секретном отделении	9
9. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секретном отделении (далее – Положение) Военного учебного центра при федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности секретного отделения, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Секретное отделение является структурным подразделением Военного учебного центра (далее – ВУЦ) Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: секретное отделение Военного учебного центра при федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: секретное отделение.

1.4. Секретное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Перечнем сведений, отнесённых к государственной тайне», утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203, Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 333 «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», решениями Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Цели и задачи секретного отделения

2.1. Целями секретного отделения являются:

2.1.1. обеспечение режима секретности;

2.1.2. организация защищённого документооборота в ВУЦ.

2.2. Основными задачами секретного отделения являются:

2.2.1. обеспечение выполнения в ВУЦ установленного режима секретности, соблюдение действующего законодательства и нормативных правовых актов о государственной тайне;

2.2.2. организация и ведение секретного делопроизводства.

3. Функции секретного отделения

Для достижения целей и задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, секретное отделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация и ведение строгого учёта секретных документов;
- 3.2. Контроль за движением секретных документов;
- 3.3. Обеспечение режима секретности в помещениях ВУЦ;
- 3.4. Организация хранения секретных документов;
- 3.5. Организация уничтожения секретных документов;
- 3.6. Ведение и контроль личных дел работников с допуском к государственной тайне;
- 3.7. Проведение инструктажей по режиму секретности;
- 3.8. Контроль за исполнением поручений по секретным документам;
- 3.9. Организация работы с электронными носителями и системами;
- 3.10. Взаимодействие с контролирующими и уполномоченными органами;
- 3.11. Формирование и передача архивных фондов;
- 3.12. Методическое руководство подразделениями ВУЦ по вопросам секретности;
- 3.13. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед секретным отделением целей и задач.

4. Организационная структура секретного отделения

4.1. Секретное отделение является структурным подразделением Университета, входит в структуру ВУЦ и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников секретного отделения регламентируется должностными инструкциями.

4.3. Штатное расписание секретного отделения разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников секретного отделения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Секретное отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство секретным отделением

5.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности секретного отделения осуществляет начальник ВУЦ, а также начальник первого отдела Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головако

Положение о секретном отделении Военного учебного центра

5.2. Непосредственное руководство деятельностью секретного отделения осуществляет начальник секретного отделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника ВУЦ.

5.3. На должность начальника секретного отделения назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Начальник секретного отделения осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Начальник секретного отделения обязан исполнять следующие обязанности:

5.5.1. осуществлять непосредственное руководство деятельностью секретного отделения в пределах своих полномочий;

5.5.2. обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на секретное отделение задач и функций;

5.5.3. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности секретного отделения с учетом цели, задач и направлений его деятельности;

5.5.4. обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников секретного отделения;

5.5.5. контролировать и принимать меры по соблюдению работниками секретного отделения при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины;

5.5.6. контролировать своевременное и качественное исполнение работниками секретного отделения приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, приказов (распоряжений) и поручений начальника ВУЦ; решений коллегиальных органов управления Университета;

5.5.7. разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности секретного отделения и представлять их на утверждение в установленном порядке;

5.5.8. организовывать делопроизводство в секретном отделении;

5.5.9. организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлениям деятельности ВУЦ и секретного отделения;

5.5.10. подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности секретного отделения;

5.5.11. организовывать работу по осуществлению взаимодействия секретного отделения и ВУЦ со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию секретного отделения;

5.6. организовывать работу по:

- 5.6.1. организации и ведению строгого учёта секретных документов;
- 5.6.2. контролю за движением секретных документов;
- 5.6.3. обеспечению режима секретности в помещениях;
- 5.6.4. организации хранения секретных документов;
- 5.6.5. организации уничтожения секретных документов;
- 5.6.6. ведению и контролю личных дел сотрудников с допуском к государственной тайне;
- 5.6.7. проведению инструктажей по режиму секретности;
- 5.6.8. контролю за исполнением поручений по секретным документам;
- 5.6.9. организации работы с электронными носителями и системами;
- 5.6.10. взаимодействию с контролирующими и уполномоченными органами;
- 5.6.11. формированию и передаче архивных фондов;
- 5.6.12. методическому руководству подразделениями ВУЦ по вопросам секретности;

5.7. повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности;

5.8. исполнять иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, распоряжений и поручений начальника ВУЦ, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на секретное отделение.

5.9. Начальник секретного отделения взаимодействует с работниками ВУЦ по вопросам обеспечения режима секретности, организации защищённого документооборота.

5.10. Начальник секретного отделения вправе:

5.10.1. знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;

5.10.2. вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по совершенствованию работы секретного отделения;

5.10.3. в пределах своей компетенции сообщать начальнику ВУЦ о всех выявленных в процессе деятельности секретного отделения недостатках и вносить предложения по их устранению;

5.10.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.10.5. пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на секретное отделение;

5.10.6. пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.11. Начальник секретного отделения несёт персональную ответственность за:

5.11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

5.11.2. нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

5.11.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на секретное отделение, решений органов управления Университета, приказов (распоряжений) и поручений ректора, приказов (распоряжений) и поручений начальника ВУЦ;

5.11.4. последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы;

5.11.5. недостоверность и неполноту информации, представляемой начальнику ВУЦ, несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного им лица, поручений и распоряжений начальника ВУЦ;

5.11.6. ненадлежащую организацию делопроизводства в секретном отделении;

5.11.7. причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.11.8. правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.11.9. разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работники секретного отделения. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники секретного отделения назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению начальника ВУЦ на основании заключённого трудового

договора.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников секретного отделения определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники секретного отделения выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) и поручениями начальника ВУЦ и начальника секретного отделения, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников секретного отделения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников секретного отделения может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники секретного отделения должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников секретного отделения регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников секретного отделения определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учётом организационных и распорядительных документов Университета.

6.9. Работники секретного отделения несут ответственность за:

6.9.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.9.2. несвоевременное и(или) некачественное выполнение приказов (распоряжений) и поручений ректора, начальника ВУЦ и начальника секретного отделения;

6.9.3. недостоверность и неполноту информации, предоставляемой ректору Университета, начальнику ВУЦ и начальнику секретного отделения;

6.9.4. разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Секретное отделение в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями

и учреждениями с целью решения поставленных перед секретным отделением задач и выполнения возложенных на него функций.

7.2. Взаимодействие отделения со структурными подразделениями Университета обеспечивается в соответствии со структурой, Уставом, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

8. Делопроизводство в секретном отделении

8.1. Делопроизводство в секретном отделении ведётся в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или принятия Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера секретного отделения.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение о секретном отделении Военного учебного центра