

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

В. И. Кошкин

Подписано простой электронной подписью
юридического лица

ФГАОУ ВО «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕНИЕ

о 1 отделе

Севастопольского государственного университета

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Назначение Отдела.....	4
3. Задачи Отдела.....	5
4. Функции Отдела.....	7
5. Структура Отдела.....	8
6. Управление Отделом.....	9
7. Права начальника Отдела.....	10
8. Обязанности начальника Отдела.....	11
9. Взаимодействие с другими подразделениями.....	12
10. Внесение изменений в Положение.....	12
11. Рассылка Положения.....	13
12. Регистрация и хранение Положения.....	13
13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименование Отдела.....	13

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правовой статус, цели, задачи и функции, права и обязанности режимно-секретного подразделения (далее - РСП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее - Университет) - 1 отдела (далее – Отдел).

1.2. Отдел относится к управленческим подразделениям Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Полное наименование: 1 отдел. Сокращенное наименование: РСП / 1 отдел.

1.5. 1 отдел создан на основании приказа Ректора, по согласованию с режимно-секретным подразделением Министерства образования и науки и соответствующим органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В своей деятельности 1 отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации «О государственной тайне», «Об образовании», Федеральными законами "Об архивном деле в Российской Федерации" «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, Постановлениями Правительства Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами в области защиты государственной тайны, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.6. 1 отдел в своей деятельности использует следующие печати и штампы:

- угловой штамп «Минобрнауки России. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет» ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053»;

- печать «Министерство образования и науки Российской Федерации. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет». (ФГБОУ ВО «Севастопольский государственный университет» 1 отдел»;

- печать «Министерство образования и науки Российской Федерации. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет» (ФГБОУ ВО «Севастопольский государственный университет» Для пакетов №1»;

- печать «Министерство образования и науки Российской Федерации. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский

государственный университет» (ФГБОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
Для пакетов № 2»;

и другие штампы для ведения секретного делопроизводства.

1.7. Почтовый адрес Университета: 299053, РФ, г. Севастополь, ул. Университетская 33.

3) 1 отдел Университета размещается по адресам:

- ул. Университетская, 33, г. Севастополь, 299055,
- ул. Курчатова, 7, г. Севастополь, 299033,

в изолированных служебных помещениях, оборудование которых удовлетворяет установленным нормам, одобренным решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 21 января 2011 г. № 199, которые исключают возможность проникновения посторонних лиц и гарантируют сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну.

2. Назначение Отдела

2.1. Университет осуществляет свою деятельность, связанную со сведениями, содержащими государственную тайну, в связи с этим в Университете создано режимно-секретное подразделение – 1 отдел, на который возложены следующие основные функции:

2.1.1 Недопущение необоснованного допуска и доступа лиц к секретной информации;

2.1.2. Своевременная разработка и осуществление совместно с другими структурными подразделениями Университета мероприятий, обеспечивающих защиту государственной тайны;

2.1.3. Предотвращение разглашения секретной информации, потерь носителей сведений, составляющих государственную тайну, завладения секретной информацией иностранными государствами, иностранцами, лицами без гражданства и гражданами РФ, которым не предоставлен допуск и доступ к ней;

2.1.4. Выявление и закрытие каналов утечки секретной информации в процессе деятельности Университета, осуществление мероприятий технической защиты информации;

2.1.5. Обеспечение внедрения режима секретности во время проведения всех видов секретных работ;

2.1.6. Организация и ведение секретного делопроизводства;

2.1.7. Осуществление контроля за состоянием режима секретности в Университете.

2.2. 1 отдел укомплектовывается специалистами, которым предусмотрено оформление допуска к государственной тайне, в соответствии с подтвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации степенью секретности, с которыми Университет, осуществляет свою деятельность и которые имеют соответствующие знания и опыт по работе с секретными документами.

2.3. В Университете не предоставляется допуск к государственной тайне иностранцам и лицам без гражданства РФ. Возлагать на 1-й отдел ведение несекретного делопроизводства, а также другие виды деятельности, которые не связаны с защитой государственной тайны, запрещается. В 1 отделе хранятся все документы, которые касаются защиты государственной тайны, секретного делопроизводства и режима секретности независимо от наличия грифа ограничения доступа.

3. Задачи Отдела

3.1. Разработка на основании требований законодательства и осуществление вместе с другими структурными подразделениями Университета мероприятий по:

- защите государственной тайны во время проведения всех видов секретных работ, пользования носителями сведений, составляющих государственную тайну, посещения учреждения иностранными делегациями, группами или отдельными иностранцами;
- предотвращению утечки секретной информации.

3.2. Изучение с целью выявления и закрытия каналов утечки секретной информации состояние производственной, научно-исследовательской, опытно-конструкторской и другой деятельности Университета, проводит аналитическую работу по этим вопросам; по результатам совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и принимает необходимые режимные меры.

3.3. Разработка совместно с другими структурными подразделениями на основании требований законодательства и по результатам изучения состояния деятельности Университета перспективные и текущие планы по защите государственной тайны, а также планы мероприятий по решению отдельных вопросов обеспечения режима секретности, которые утверждаются Ректором.

3.4. Организация и обеспечение контроля за:

- выполнением в Университете требований по защите государственной тайны, в том числе за соблюдением установленного порядка обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- своевременностью и правильностью засекречивания, изменением грифа секретности или рассекречиванием носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- выполнением запланированных мероприятий по предотвращению разглашения секретной информации во время подготовки и проведения совещаний, конференций, выставок, защиты секретных диссертаций и дипломных работ, а также во время посещения Университета иностранными делегациями, группами или отдельными иностранцами.

3.5. Контроль за соблюдением, установленного в Университете порядка доступа

работников к сведениям, которые составляют государственную тайну, в связи с чем проверяют соответствие формы предоставленного им допуска к государственной тайне степени секретности сведений, к которым предоставляется доступ, визируют проекты приказов Ректора о назначении лиц на должности, включенные в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.6. Контроль выполнения мероприятий, направленных на обеспечение режима секретности во время разработки, проектирования, производства, учета, хранения, транспортировки, уничтожения секретных изделий и оформления документации на них, а также во время передачи (отправления) в установленном порядке за границу этих изделий и технической, товарно-транспортной и другой документации на них, а также мероприятия по внедрению и поддержанию легенд прикрытия.

3.7. Контроль состояния защиты государственной тайны, которая была передана другим предприятиям, учреждениям, организациям, в связи с выполнением заказов.

3.8. Подготовка документов для получения Университетом лицензии по допуску к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.9. Организация по распоряжению Ректора служебных расследований по фактам разглашения государственной тайны и потери носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также других нарушений требований законодательства в сфере защиты государственной тайны и принимает в них участие, учет и анализ этих фактов.

3.10. Организация и ведение секретного делопроизводства и архивное хранение секретных документов.

3.11. Ведение учета хранилищ носителей сведений, составляющих государственную тайну, режимных помещений и ключей от них, рабочих папок, спец портфелей, спец чемоданов, личных номерных металлических печатей работников, которым предоставлен допуск к государственной тайне.

3.12. Формирование на основании предложений руководителей структурных подразделений номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, оформление вместе с Управлением кадровой работы необходимых документов по предоставлению работникам допуска к государственной тайне.

3.13. Организация обучения работников Университета, работа которых связана с государственной тайной, а также проверка знаний ими требований нормативных документов по вопросам защиты государственной тайны.

3.14. Проведение разъяснительной работы с целью предотвращения нарушений законодательства в сфере защиты государственной тайны лицами, которым предоставлен допуск и доступ к государственной тайне, в том числе в связи с их выездом за пределы РФ в служебные

командировки и по личным делам, а также участием в международных мероприятиях на территории РФ.

3.15. Участие в работе экспертных комиссий, в том числе по вопросам фактической осведомленности в сведениях, содержащих государственную тайну работников, которым предоставлен или был предоставлен допуск и доступ к государственной тайне.

3.16. Обеспечение, на основании приказов Ректора, внесения информации по наложению дисциплинарных взысканий за нарушение режима секретности в карточку допуска к государственной тайне.

3.17. Разработка планов мероприятий по обеспечению режима секретности на особый период и на случай чрезвычайных ситуаций.

3.18. Участие в разработке проектов нормативных актов Университета по вопросам защиты государственной тайны.

3.19. Осуществление других функций, соответствующих законодательству в сфере защиты государственной тайны.

4. Функции Отдела

4.1. 1-й отдел обязан:

- требовать от всех работников Университета, а также работников других предприятий, учреждений, организаций, которые прибыли в командировку (далее - командированные лица), выполнения требований законодательства в сфере защиты государственной тайны;
- привлекать специалистов Университета к проведению мероприятий по защите государственной тайны;
- проводить проверки состояния и организации работы по вопросам защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности в подразделениях Университета;
- проверять соблюдение режима секретности работниками, которым предоставлен допуск к государственной тайне, на своих рабочих местах, содержание хранилищ носителей сведений, составляющих государственную тайну, рабочих папок, спецчемоданов, спецпортфелей, наличие документов, изделий и других носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- использовать средства связи и вести в установленном порядке почтово-телеграфную переписку с другими предприятиями, учреждениями, организациями и их режимно-секретными подразделениями по вопросам обеспечения режима секретности;
- принимать безотлагательные меры для предотвращения нарушения режима секретности и его негативных последствий.

4.2. 1-й отдел немедленно информирует Ректора и одновременно орган ФСБ о:

- выявлении фактов или признаков разглашения секретной информации или потери носители сведений, составляющих государственную тайну, в том числе в результате пожаров, аварий, катастроф и тому подобное;
- фактах заинтересованности со стороны иностранцев или лиц без гражданства или граждан РФ, которым не предоставлен допуск и доступ к государственной тайне, сведениями, составляющими государственную тайну;
- незаконной передаче или попытке передачи секретной информации иностранным организациям или их представителям;
- исчезновении лиц, осведомленных в сведениях, содержащих государственную тайну;
- выявлении средств технического снятия информации (устройств подслушивания, аудио - видеозаписи, фотографирования и тому подобное) в подразделениях Университета, которые осуществляют деятельность, связанную с государственной тайной.

5. Структура Отдела

5.1. Структура отдела определяется его функциями и утверждается Ректором.

5.2. В структуру отдела входят:

- Начальник отдела;
- специалист 1 категории по защите государственной тайны;
- специалист 1 категории по защите государственной тайны;
- специалист 1 категории по защите государственной тайны;
- специалист по защите государственной тайны.

5.3. Изменения в структуру Управления обеспечения безопасности вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

Структурная схема режимно-секретной деятельности приведена в приложении.

1 отдел непосредственно подчиняется Ректору.

В состав 1 отдела входят секретная библиотека и секретное делопроизводство.

Организационно-штатная структура отдела определяется решением Ректора. Численность и состав отдела должны быть достаточными для выполнения заданий, возложенных на 1 отдел.

Непосредственное руководство работой 1 отдела выполняет начальник отдела. Назначение лиц на должность начальника 1 отдела осуществляется приказом Ректора после согласования с органами ФСБ и Министерством образования и науки. О представлении заявления начальника 1 отдела об освобождении от должности по собственному желанию также своевременно информируются органы ФСБ.

На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист по защите информации 1 категории отдела.

6. Управление Отделом

6.1. 1 отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом Ректора Университета по согласованию с режимно-секретным подразделением Министерства образования и науки и соответствующим органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

6.2. Начальник 1 отдела подчиняется Ректору.

6.3. Начальник 1 отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за 1 отделом;
- дает указания, обязательные для всех сотрудников, допущенных к государственной тайне касательно режима секретности и проведения секретных работ;
- подает Ректору предложения по остановке секретных работ в структурных подразделениях, в которых условия для выполнения таких работ не отвечают требованиям режима секретности, опечатывает помещения, в которых ведутся такие работы или хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну
- принимает участие в рассмотрении проектов штатных расписаний Университета и подчиненных структур в части, касающейся 1 отдела, вносит соответствующие предложения по структуре и численности работников 1 отдела;
- принимает участие в проведении аттестации работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, а также в рассмотрении предложений по выплате им в установленном порядке ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу;
- принимает участие в служебных расследованиях, в установленном порядке требует от сотрудников Университета письменных объяснений по фактам разглашения ими секретной информации, утери ими носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности;
- поднимает перед Ректором вопрос о назначении служебных расследований по фактам нарушений режима секретности и секретного делопроизводства, привлечении виновных лиц к ответственности согласно законодательству.

6.4. Конкретные права и обязанности начальника 1 отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6.5. Сотрудники отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником 1 отдела и утвержденными Ректором.

6.6. Сотрудники 1 отдела назначаются на должность и смещаются с должности приказом Ректора по представлению начальника 1 отдела.

6.8. 1 отдел ликвидируется приказом Ректора после согласованию с режимно-секретным подразделением Министерства образования и науки и соответствующим органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации

6.9. В период временного отсутствия начальника, его обязанности исполняет специалист 1 категории по защите государственной тайны.

6.10. На должность начальника 1 отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста по специальностям, предусмотренным направлениями подготовки "Информационная безопасность", "Информационные системы", по специальностям "Юриспруденция", "Документоведение и документационное обеспечение управления" и другим специальностям (по решению Ректора), позволяющим исполнять должностные обязанности по данной должности, имеющего дополнительную профессиональную подготовку в сфере защиты государственной тайны или технической защиты информации, и стаж работы в сфере защиты государственной тайны не менее 2 лет или на руководящих должностях в других сферах деятельности не менее 5 лет.

Требования к квалификации приведены в соответствии приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31 мая 2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638).

7. Права начальника Отдела

Начальник 1 отдела имеет право:

- принимать участие в рассмотрении проектов штатных расписаний, относящихся к 1 отделу, вносит предложения по структуре и численности его работников;
- принимать участие в проведении аттестации работников, выполняющих работу, связанную с государственной тайной;
- брать участие в разработке перечня ведомостей, которые составляют государственную тайну;
- организовать и обеспечивать работу с формированием номенклатуры должностей работников, которые подлежат оформлению на допуск к государственной тайне;
- осуществлять проверки соблюдения режима секретности на рабочих местах работников, имеющие допуск к государственной тайне, содержимого хранилищ, сейфов, чемоданов, папок;
- ставит перед руководством Университета вопрос о назначении служебных расследований по фактам нарушения режима секретности, о привлечении виновных лиц к ответственности

согласно законодательству, принимать участие в служебных расследованиях, требовать от работников Университета письменных объяснений относительно нарушений режима секретности, утери документов и др.

8. Обязанности начальника Отдела

Начальник РСП обязан:

- знать Конституцию Российской Федерации, положение законодательства Российской Федерации о государственной тайне, международные соглашения и нормативные акты по вопросам защиты государственной тайны;
- осуществлять общее руководство деятельностью РСП Университета и контролировать практическую работу подчиненных;
- организовать и проводить годовые и ежеквартальные проверки наличия всех документов в РСП. О результатах проверки актом докладывать Ректору;
- систематически контролировать порядок хранения, учета, размножения и обращения с секретными документами исполнителями, следить за правильным определением ими степени секретности работ и документов;
- докладывать Ректору о поступившей секретной корреспонденции;
- проверять правильность составления актов на уничтожаемые документы, сверять документы с актом и журналами учета, лично участвовать в их уничтожении;
- в повседневной деятельности систематически и настойчиво разъяснять всем работающим с секретными документами требования руководящих документов по секретной работе. Быть непримиримым к недостаткам и принимать энергичные меры по их устранению;
- требовать от всех исполнителей, а также командированных лиц точного и неукоснительного выполнения требований нормативных документов по обеспечению режима секретности;
- представлять предложения Ректору по предоставлению допусков лицам, допущенным к государственной тайне, а также по снижению или отмене допусков лицам, допускающим нарушения требований режима секретности, или когда необходимость в допуске отпала;
- руководить оформлением допусков к государственной тайне;
- немедленно докладывать Ректору о необходимости запрещения ведения работ с секретными документами в помещениях, где отсутствуют необходимые условия или обнаружены грубые нарушения режима секретности;
- готовить документы для получения Университетом лицензии по допуску к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- организовать занятия с подчиненными, проводить инструктажи и обучение работников Университета, чья деятельность связана с государственной тайной;
- осуществлять инструктажи по вопросам защиты государственной тайны лиц, допущенных к государственной тайне, выезжающих за границу в служебные командировки и по личным делам, а также лиц, которые будут принимать участие в работе международных конференций, выставок;
- вместе с работниками отдела кадров обеспечить заключение обязательств и договоров с работниками, деятельность которых связана с государственной тайной;
- проводить инструктажи уполномоченных секретного отдела, выпускников Университета, разрабатывающих секретные курсовые и дипломные работы, соискателей готовящих секретные диссертации, систематически контролировать их работу.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

9.1. Для выполнения функций и реализации прав 1 отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции, с постоянно действующими техническими, экспертными и другими комиссиями, получает от них данные, необходимые для планирования и организации обеспечения охраны государственной тайны. По вопросам оформления допуска к государственной тайне 1 отдел взаимодействует с Управлением кадровой работы.

9.2. Деятельность и требования 1 отдела и его сотрудников распространяются на всех работников, имеющих допущенных к государственной тайне.

9.3. 1 отдел также взаимодействует с режимно-секретным подразделением Министерства образования и науки, соответствующим органом Федеральной Службы безопасности в Республике Крым и г. Севастополе, иными органами государственного регулирования и надзора, государственными и негосударственными организациями.

9.4. 1 отдел по требованию Ректора представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. Внесение изменений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о 1 отделе осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником 1 отдела в установленном порядке.

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменения порядка финансирования отдельных видов или направлений деятельности Университета и его

подразделений, изменение законодательства; изменение организационной или функциональной структуры Университета, изменение функций подразделения и др.

11. Рассылка положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников или подразделений согласно перечню.

12. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение об отделе подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Управления документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

13. Финансово-хозяйственная деятельность

13.1. Финансовая деятельность 1 отдела осуществляется в рамках смет доходов и расходов, утвержденных в установленном в Университете порядке за счет:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности; средств бюджета Университета, городских и федеральных целевых программ в области организации безопасности и общественного порядка;
- других законных источников.

13.2. Средства, поступающие от финансово-хозяйственной деятельности 1 отдела, распределяются в соответствии с приказами Ректора.

14. Порядок согласования, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с положением о формировании структуры Университета и в соответствии с приказом ректора Университета в установленном порядке.

Начальник 1 отдела

Е.Е.Смычков

Структурная схема
режимно-секретной деятельности ФБОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

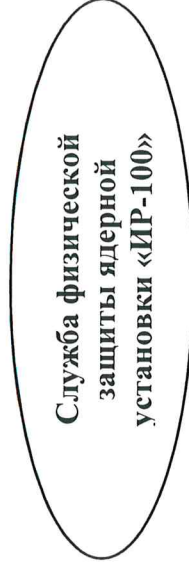
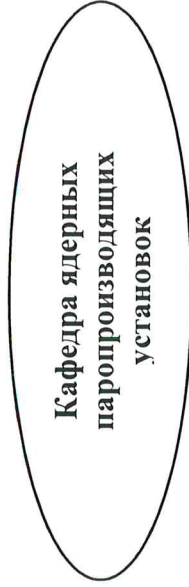
1 отдел

Размещение
ул. Институтская, 33

Размещение
ул. Курчатова, 7

начальник отдела
 специалист 1 категории по защите государственной тайны
(секретное делопроизводство, архив)
 специалист 1 категории по защите государственной тайны
(допускная работа, автоматизированная система)

специалист по защите государственной тайны
(секретная библиотека)
 специалист 1 категории по защите государственной тайны
(автоматизированная система)



400 экранированная комната
4 АС

401 специальный компьютерный класс
1 АС

403 специальная лекционная аудитория
1 АС

