

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ПСП- -2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Начальником режимно-секретного подразделения


_____ Э.А.Юсуповой

2. УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



_____ С.Т.Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «07»
февраля 2020 г. № 116/0.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

И. о. начальника отдела кадров


_____ Г.Р.Хайдарова

И.о. начальника юридического отдела


_____ А.А.Боровикова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей


_____ З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Основные задачи	5
4. Функции	6
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями	7

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности режимно-секретного подразделения (далее - отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее БГПУ - им. М. Акмуллы, Университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

2. Режимно-секретное подразделение – самостоятельное структурное подразделение, созданное для обеспечения выполнения в БГПУ им. М. Акмуллы требований законодательства РФ о государственной тайне, иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

4. В своей деятельности отдел руководствуется следующими законодательными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 333;
- Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;
- настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, связанные с защитой государственной тайны.

5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы

в режимно-секретных подразделениях и допуск к государственной тайне, оформленный в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Численность отдела, его внутренняя структура определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета; численность отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач возложенных на данное подразделение.

2.2. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, производится ректором по письменному согласованию с отделом по защите государственной тайны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также с Управлением федеральной службы безопасности России по Республике Башкортостан.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны, работ по защите иной охраняемой законом информации, обеспечение установленного режима секретности и ведение секретного делопроизводства в Университете;

3.2. Основными задачами отдела является:

1. Обеспечение установленного в университете режима секретности, соблюдение действующего законодательства и нормативно-правовых актов о государственной тайне;

2. Ведение секретного делопроизводства в строгом соответствии с требованиями «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;

3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам обеспечения режима секретности;

4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;

5. Повышение уровня подготовки работников университета по вопросам обеспечения режима секретности;

6. Взаимодействие с сотрудниками по вопросам приема иностранных граждан;

7. Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и основных направлениях совершенствования системы охраны государственной тайны;

8. Подготовка и обслуживание объекта информатизации по обработке защищаемой информации и выполнение требований по безопасности информации.

4. Функции

1. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;
2. Планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;
3. Участие в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;
4. Организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение отправки и получения секретной корреспонденции через подразделения специальной связи;
5. Учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;
6. Подготовка и инструктаж работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при выезде за пределы Российской Федерации;
7. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям;
8. Допускная работа к сведениям, составляющим государственную тайну;
9. Обеспечение режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением и передачей сведений, отнесенных к государственной тайне;
10. Инструктаж работников, допущенных к государственной тайне и дальнейший контроль знаний нормативных документов по режиму секретности;
11. Учет осведомленности работников в сведениях, составляющую государственную тайну;
12. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, программы пребывания иностранных граждан и т.п.;
13. Выполнение иных функций, связанные с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения руководству по улучшению организации и повышению качества контроля и реализации мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны, работ по защите иной охраняемой законом информации, обеспечение установленного режима секретности и ведение секретного делопроизводства в Университете;
- вносить предложения ректору о приостановке работ в случае обнаружения утечки (или предпосылок к утечке) информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне.
- для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам подразделения предоставляются права, предусмотренные трудовым

законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

- получать установленным порядком лицензии на право осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и на право осуществления мероприятий и оказания услуг в области защиты государственной тайны.

- привлекать с разрешения ректора Университета необходимых специалистов из других организаций (по согласованию с их руководителями) для проведения контроля и оценки эффективности принятых мер защиты секретной информации.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций подразделения;

- сохранность и функционирование переданного подразделению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2 За выполнение функций, возложенных на подразделение, отвечает начальник отдела.

6.3. Сотрудники отдела обязаны обеспечивать сохранность персональных данных, не разглашать государственную и служебную тайну, соблюдать нормы действующего законодательства.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

Режимно-секретное подразделение свою работу проводит в тесном взаимодействии с научными, учебными и административными подразделениями Университета, представителями Управления Федеральной службы безопасности России по Республике Башкортостан, военного управления, органов местного самоуправления, а также с отделом защиты государственной тайны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	- приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности подразделения	- отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности подразделения
2. Экономическое управление	- информация по расходам по направлениям работы подразделения - размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг	- согласованные проекты документов по расходованию денежных средств; - подготовка необходимой документации для размещения заказов на

	<p>необходимых для осуществления деятельности подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> – информация о приобретенных материальных средствах; – документы на согласование приобретаемых материальных средств 	<p>приобретение товаров и выполнение услуг</p> <p>необходимых для осуществления подразделения</p> <ul style="list-style-type: none"> – согласованные представления на приобретения материальных средств
3. Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – учтенный экземпляр Положения о подразделении; – нормативно-правовая документация, необходимая для работы подразделения; – заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; – нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; – справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; – объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; – заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета
4. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о сотрудниках подразделения; – учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам подразделения; – письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам; – сбор информации по допускной работе. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, должностных инструкций на согласование; – график отпусков для утверждения; – представления на оплату сотрудников; – представления по кадровым перемещениям сотрудников
5. Отдел документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает подразделение. 	<ul style="list-style-type: none"> – письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам

6. Служба безопасности	– информация, необходимая для осуществления деятельности подразделения	– сведения, касающиеся деятельности подразделения
7. Другие структурные подразделения	– взаимодействие согласно приказам по Университету	– взаимодействие согласно приказам по Университету