



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

Екатеринбург

№

244-1

05.04.2022

Об утверждении Положения
об Отделе по защите
государственных тайн

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе по защите государственных тайн (далее – Положение).

2. Начальнику Отдела по защите государственных тайн (далее – Отдел) (Устинову С. Г.) в срок до 12.04.2022 разработать должностные инструкции работников Отдела в соответствии с утвержденным Положением.

3. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 05.04.2022 № 244-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЗАЩИТЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ТАЙН

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по защите государственных тайн (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по согласованию с управлением ФСБ России по Свердловской области и Министерством просвещения Российской Федерации.

1.3. Отдел является режимно-секретным подразделением РГППУ и создается с целью обеспечения режима секретности установленного в Университете.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение защиты государственной тайны в РГППУ.

2.2. Реализация мероприятий по защите информации, составляющей государственную тайну в пределах своей компетенции.

2.3. Планирование, организация и контроль исполнения в Университете мероприятий режима секретности.

2.4. Организация и ведение секретного делопроизводства в Университете.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задач по планированию, организации и контролю исполнения в Университете мероприятий режима секретности на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ; по разграничению доступа работников Университета к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.2. Контроль исполнения мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.3. Подготовка и участие в мероприятиях по аттестации объектов информатизации на соответствие установленным нормам и требованиям по защите информации для проведения работ со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.4. Реализация мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, от возможной утечки по техническим каналам связи, а также контроль за проведением таких мероприятий.

3.1.5. Обеспечение мер по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ, а также по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.6. Участие в определении эффективности охранной сигнализации режимных помещений.

3.1.7. Координация деятельности других структурных подразделений университета по вопросам защиты государственной тайны.

3.1.8. Участие в разработке ведомственного перечня сведений, подлежащих засекречиванию, а также осуществление контроля за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени грифа секретности работ и документов.

3.1.9. Проведение инструктажей работников, обучающихся, допущенных к государственной тайне, в том числе при их выезде за границу.

3.1.10. Участие в мероприятиях по обеспечению режима секретности установленного в Университете при приеме иностранных граждан (делегаций).

3.1.11. Участие в работе экспертных комиссий.

3.1.12. Принятие мер к предотвращению разглашения и утечки секретных сведений:

– при оформлении материалов, предназначенных к опубликованию в открытой печати;

– при защите секретных дипломных работ и диссертаций.

3.1.13. Анализ деятельности РГППУ по обеспечению защиты государственной тайны.

3.1.14. Проведение служебных расследований в случае утраты либо хищения носителя сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.15. Ведение отчетности по обеспечению режима секретности в РГППУ, в том числе для представления в подразделение по защите государственной тайны Министерства просвещения.

3.2. Для выполнения задач по ведению секретного делопроизводства в РГППУ на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Обеспечение единого порядка секретного делопроизводства в РГППУ.

3.2.2. Подготовка документации по обеспечению режима секретности, защите информации, составляющей государственную тайну;

3.2.3. Разработка номенклатуры должностей работников, обучающихся, подлежащих допуску к секретным сведениям.

3.2.4. Оформление допуска работников, обучающихся к государственной тайне, контроль сроков действия допусков.

3.2.5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к передаче руководству университета поступающих в Отдел документов.

3.2.6. Контроль исполнения секретных документов.

3.2.7. Ведение учета нарушений режима секретности и анализ их причин.

3.2.8. Контроль соблюдения установленного порядка работы с секретными документами.

3.2.9. Ведение учета осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну.

3.2.10. Ведение учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и других помещений, а также ключей к ним, в которых разрешено постоянно или временно хранить сведения, содержащие государственную тайну.

3.2.11. Принятие мер по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.12. Принятие мер к внедрению средств механизации и автоматизации в процессе ведения секретного делопроизводства.

3.2.13. Организация учебы работников отдела, проведение профилактических работ с работниками, обучающихся по соблюдению требований режима секретности.

3.2.14. Осуществление контроля за изготовлением, учетом, хранением, выдачей и использованием бланков, удостоверений, печатей и штампов, а также металлических или мастичных печатей, используемых в секретном делопроизводстве.

3.2.15. Обеспечение соответствующего режима доступа работников РГППУ к документам и использованию информации, содержащейся в них.

3.2.16. Контроль ведения секретного делопроизводства, правильности разработки и обращения со сведениями, содержащими государственную тайну.

3.2.17. Консультирование руководителей и работников структурных подразделений университета по вопросам оформления секретных документов.

3.3. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ на Отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Подготовка предложений в план-график закупок РГППУ по формированию тематик и объемам финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирование технического задания на выполнение работ (оказание услуг), а также реализация иных полномочий, связанных с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и функций Отдела.

3.3.2. Контроль соблюдения контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений и др.), инициатором которых является Отдел. Обеспечение приемки поставляемых по ним товаров, контроль качества и сроков выполнения работ (оказания услуг), в том числе отдельных

их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги). Ходатайствовать перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений), подготовка соответствующих требований, претензий об уплате неустоек, штрафов и т.п.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГППУ информацию и документы, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед Отделом задач.

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и общественными объединениями РГППУ по вопросам осуществления деятельности Отдела и обеспечения режима секретности всей деятельности Университета в целом.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений университета, работникам и обучающимся по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Требовать представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Участвовать в рассмотрении штатного расписания университета в части, касающейся режимно-секретных органов, и вносить предложения по структуре и численности работников данного подразделения.

4.1.7. Вносить представления руководству университета о запрещении ведения работ с секретными документами при обнаружении грубых нарушений режима секретности.

4.1.16. Вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам обеспечения режима секретности.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Отделом задачи, осуществлять полномочия и реализовывать права с соблюдением требований федерального законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных правовых актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, незамедлительно информировать ректора РГППУ.

4.2.3. Обеспечить:

– защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;

- соблюдение требований к секретному делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;
- выполнение требований гражданской обороны;
- бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора после согласования с режимно-секретным подразделением Министерства просвещения Российской Федерации и управлением ФСБ России по Свердловской области.

5.2. Структура и численность работников Отдела определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Отдела с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

5.4. Не допускается назначение работников в Отдел на временную работу.

5.5. Отдел может иметь печать, штампы.