

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-068.04-2024
Стр. 1 из 9			
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов

2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТНО-РЕЖИМНОМ ОТДЕЛЕ
 ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-068.04-2024

Новосибирск 2024

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Бабий К.В., начальником секретно-режимного отдела

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 26.01.2024 № 0045/о

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-068.03-2021 Положение о секретно-режимном отделе

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Ромашин В.Н., проректор по внешним связям.

Члены экспертной группы:

Соколова Н.Н., заместитель начальника юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства;

Злобина Н.В., начальник отдела кадров.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место секретно-режимного отдела (далее – СРО) в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников секретно-режимного отдела.

1.3 Секретно-режимный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», созданным для реализации полномочий в сфере организации мероприятий по обеспечению режима секретности, защиты информации, контроля над их проведением в структурных подразделениях.

Полное наименование – секретно-режимный отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование – СРО ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.4 Секретно-режимный отдел возглавляет начальник секретно-режимного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя секретно-режимного отдела определяются должностной инструкцией.

1.5 Руководитель секретно-режимного отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6 Структура и штатное расписание секретно-режимного отдела утверждаются ректором по предложению руководителя структурного подразделения.

Распределение обязанностей между работниками секретно-режимного отдела осуществляет руководитель секретно-режимного отдела в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников секретно-режимного отдела.

1.7 Секретно-режимный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.8 Секретно-режимный отдел имеет круглые печати и штампы, учтенные в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ". Бланков и иной атрибутики секретно-режимный отдел не имеет.

1.9 Секретно-режимный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.10 В своей деятельности секретно-режимный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.11 Секретно-режимный отдел ведет секретное делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.12 Секретно-режимный отдел ведет работу по вопросам:

– секретного делопроизводства.

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.13 Секретно-режимный отдел имеет печать. Бланков и иной атрибутики не имеет.

1.14 Секретно-режимный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и иными организациями.

1.15 В своей деятельности секретно-режимный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере секретного делопроизводства, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.16 Секретно-режимный отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой секретных дел, ежегодно разрабатываемой и утверждаемой ректором Университета.

1.17 Место нахождения СРО: 630099, Россия, г. Новосибирск, ул. Каменская 56, оф. 33 (корпус № 1, 3 этаж); тел. 8(383) 243-94-47

2 Основные задачи и функции

2.1 Секретно-режимный отдел решает следующие задачи:

2.1.1 Организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне.

2.1.2 Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами.

2.1.3 Организация секретного делопроизводства.

2.1.4 Предотвращение утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.

2.2 Секретно-режимный отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 В области защиты государственной тайны:

- подготовка документов, необходимых для получения Университетом лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представительство интересов Университета при получении указанных лицензий в соответствии с Положением о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, создание средств защиты информации, а также осуществление мероприятий и (или) оказание услуг по защите государственной тайны, при возобновлении действия приостановленных лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз Университета;

- разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

- разработка рекомендаций для управления кадровой политики по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- методическое руководство работой по разработке условий трудовых договоров, предусматривающих обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне, по структуре и содержанию расписок граждан, с которыми не заключается трудовой договор;
- анализ материалов, представляемых управлением кадровой политики для оформления допуска граждан к государственной тайне, оценка представленных материалов для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме);
- осуществление запроса карточек (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет, анализ полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) материалов граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне, для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме);
- оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек (форма 1), копий трудового договора (контракта) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне (форма 2);
- ведение журнала учета карточек на допуск к государственной тайне (форма 9), журнала учета справок о допуске (форма 13), журнала учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14);
- организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками Университета, к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.);
- выдача и учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о соответствующей форме допуска (формы 6–8) в отношении командировуемых и командированных граждан;
- подготовка представления на отстранение работника от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, на основании уведомления о возникновении обстоятельств, которые могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, полученного из органа безопасности, подготовка проекта решения о прекращении допуска к государственной тайне и других необходимых материалов;
- информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1) с новой работы;
- контроль за исполнением подразделениями и работниками Университета установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;
- инструктаж, проведение иных мероприятий для работников, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима секретности в Университете, инструктаж работников Университета, командировуемых в органы власти и сторонние организации для

выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.

- представительство отдела и Университета в отношениях с органами безопасности по вопросам допуска граждан к государственной тайне.

2.2.2 В области обеспечения режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами функциями отдела являются:

- организация работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности Университета, присвоение грифов секретности;

- формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих засекречиванию;

- контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов);

- разработка проектов локальных нормативных актов по защите государственной тайны в Университете, организация их согласования и утверждения;

- разработка и проведение в Университете мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, составляющих государственную тайну;

- контроль за выполнением в подразделениях Университета требований режима секретности (проведение проверок выполнения требований режима, соответствия используемого для обработки секретной информации оборудования установленным требованиям, др.);

- организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между Университетом и другими организациями, органами власти;

- представление отдела и Университета в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны;

- составление смет и других платежных документов по работам, связанным с обеспечением сохранности секретных сведений;

- составление установленной отчетности, оперативных сводок по Университету для руководства Университета.

2.2.3 В области организации секретного делопроизводства функциями отдела являются:

- организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры дел отдела, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел;

- подготовка форм и образцов документов секретного делопроизводства и обеспечение ими подразделений Университета;

- разработка регламентов работы с электронными документами, содержащими секретные сведения; организация и обеспечение безопасности обмена электронными документами, содержащими секретные сведения;

- организация и обеспечение защиты информации о секретных сведениях, передаваемой по каналам связи;

- инструктаж работников, допущенных к секретным документам, по соблюдению режима секретности, методическая и практическая помощь структурным подразделениям и

работникам Университета при подготовке документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

- контроль:
 - за соблюдением правил размножения и рассылки секретных документов, хранения и эксплуатации технических средств, предназначенных для размножения секретных документов;
 - за изготовлением, хранением, выдачей и использованием печатей и штампов, используемых для засекречивания документов, учет ключей к сейфам хранения секретных документов;
 - за обеспечением сохранности секретных дел и документов в подразделениях Университета, правил работы с секретными документами;
 - за организацией доставки документов, содержащих секретные сведения, адресатам.

2.2.4 В области предотвращения утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям функциями отдела являются:

- изучение и анализ содержания деятельности Университета с целью выявления и предотвращения утечки секретных сведений (экспертиза документов, производственных, технологических и управленческих операций, схем взаимодействия, пр.) на предмет возможности утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям;
- фиксация фактов утечки секретных сведений, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям, расследование причин таких нарушений режима секретности, выявление виновных;
- информирование органов безопасности о выявленных и расследованных нарушениях режима секретности, подготовка материалов об уголовном преследовании виновных, а также лиц, предпринявших попытку получения секретных сведений или получивших таковые, принятие иных мер по устранению причин и условий, способствующих нарушениям требований режима секретности;
- подготовка документов на привлечение к юридической ответственности работников, разгласивших секретные сведения, допустивших иные нарушения режима секретности, законодательства о защите государственной тайны.

Ответственный разработчик:

Начальник секретно-режимного отдела



К.В. Бабий

