

Приложение №1 к приказу № 920/ОД от 9 августа 2016 г.
Для служебного пользования
Экз. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Омский ГАУ


О. В. Шумакова
2016 г.
На основании решения
учебного Совета Омского ГАУ
(протокол № 32) 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о режимно-секретном подразделении ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 6 октября 1997 года №131-ФЗ «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями), «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1, Постановлением правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» и другими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и определяет совокупность мер, направленных на сохранение сведений, составляющих государственную тайну.

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения должностными лицами и сотрудниками ФГБОУ ВО Омский ГАУ взявшими на себя обязательства либо обязательными по своим служебным обязанностям исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

I. Общие положения

1. Режимно-секретное подразделение (РСП) создается на правах самостоятельного структурного подразделения. Создание, реорганизация и ликвидация режимно-секретного подразделения, согласно п.11 Инструкции №3-1 от 05.01. 2004 г., осуществляются по решению ректора университета, согласованному с вышестоящей организацией и органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны.

2. Режимно-секретное подразделение является структурным подразделением ФГБОУ ВО Омский ГАУ и предназначено для обеспечения режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, действует на основании настоящего положения и подчиняется ректору университета или его заместителю по режиму (безопасности).

3. Ответственность за обеспечение режима секретности, своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по сохранению государственной тайны возлагается на ректора университета и руководителя режимно-секретного подразделения или специалиста по секретному делопроизводству.

4. Секретное делопроизводство размещается в режимном помещении и его оборудование должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в это помещение посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них носителей сведений, составляющих государственную тайну.

«Режимное помещение» - помещение, в котором проводятся секретные работы и хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

5. Руководитель подразделения или специалист допускается к исполнению должностных обязанностей после изучения «Инструкции № 3-1 от 05.01.2004 г.», проверки знаний ее требований и инструктажа в органе, уполномоченном на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны.

6. Руководитель подразделения или специалист обучается в учреждениях повышения квалификации для режимно-секретных подразделений.

7. При временном отсутствии специалиста по секретному делопроизводству (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет начальник отдела воинского учета.

Не допускается назначать работников на временную работу в режимно-секретное подразделение.

8. Засекречивание сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется на основании развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию.

9. Деятельность режимно-секретного подразделения организуется в соответствии с годовым планом работы университета и годовым планом работы подразделения.

II. Полномочия

Режимно-секретное подразделение решает следующие основные задачи:

- обеспечение установленного в университете режима секретности;
- ведение секретного делопроизводства.

Режимно-секретное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет основные следующие функции:

- планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;
- планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;
- принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;
- ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;
- информирует ректора и органы государственной безопасности о фактах разглашений сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;
- участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну и других нарушений режима секретности;
- участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений;
- ведет учет сейфов, металлических шкафов и режимных помещений, ключей от их замков, а также персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;
- участвует в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;
- разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;
- участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;
- проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;
- ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам осведомленности в сведениях составляющих государственную тайну;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, в том числе программы пребывания иностранных граждан;
- организует и ведет секретное делопроизводство;
- контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;
- выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведения секретного делопроизводства.

III. Права, организация деятельности и руководство структурным подразделением

В целях осуществления своих полномочий режимно-секретное подразделение имеет право:

- запрашивать в установленном в университете порядке в т.ч. с использованием средств связи информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- выносить в установленном в университете порядке на рассмотрении администрации и коллегиальных органов университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- создавать совещательные экспертные и иные рабочие органы в установленной сфере деятельности в установленном в университете порядке;
- разрабатывать в пределах своей компетенции проекты договоров с юридическими лицами в целях возложенных на структурное подразделение полномочий;
- требовать от сотрудников и студентов университета соблюдения нормативно-правовых и методических документов по защите государственной тайны;
- проводить проверки состояния и организации работы по обеспечению режима секретности в структурных подразделениях университета;
- требовать от сотрудников и студентов университета письменных объяснений по фактам разглашения ими секретных сведений, утраты секретных документов и других нарушений режима секретности;
- вносить ректору университета представления о запрещении ведения работ с секретными документами при обнаружении грубых нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении доступа сотрудников к государственной тайне или привлечении к ответственности сотрудников, допустивших нарушение режима секретности.
- В целях осуществления своих полномочий режимно-секретное подразделение ведет в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности.
- Выступает внутренним заказчиком при размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленной сфере деятельности режимно-секретного подразделения.

- Осуществляет прием и рассмотрение устных обращений работников и обучающихся по вопросам в пределах полномочий режимно-секретного подразделения.

Руководитель структурного подразделения:

- несет персональную ответственность перед ректором университета в установленном порядке;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в положение о структурном подразделении;
- подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль за их исполнением;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;

IV. Взаимоотношения и связи

1. Совместная работа с международным отделом.
2. Взаимодействие с отделом воинского учета, отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и деканатами.
3. Взаимодействие с Управлением ФСБ по Омской области и Управлением специальной связи по Омской области.

V. Документация структурного подразделения

- Положение о структурном подразделении;
- Должностные инструкции;
- Номенклатура дел;
- План работы;
- Отчет – анализ работы за год;
- Акт сверки (за полугодие, за год);
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Иные документы в соответствии с направлением деятельности.

Специалист по защите информации
I категории



О. Н. Шевцова