

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 05.06.2024 11:25:01
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение
к приказу № 589/ОД от 29.05.2024 г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова
на основании решения
ученого совета университета
от 29.05.2024 (протокол № 20)

ПОЛОЖЕНИЕ
о режимно-секретном подразделении
ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о режимно-секретном подразделении ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус режимно-секретного подразделения ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – режимно-секретное подразделение) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками режимно-секретного подразделения, администрацией университета и органами управления

университетом, а также взаимодействующими с режимно-секретным подразделением подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Режимно-секретное подразделение является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – режимно-секретное подразделение ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: режимно-секретное подразделение (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: РСП (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности режимно-секретное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 6 октября 1997 года №131-ФЗ «О государственной тайне (с изменениями и дополнениями);
- Инструкцией 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»;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- локальными нормативно-правовыми актами университета;
- настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) режимно-секретного подразделения производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действующего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи режимно-секретного подразделения

2.1. Цель деятельности режимно-секретного подразделения – реализация полномочий в сфере организации мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну и обеспечению режима секретности, защиты информации, контроля над их проведением в структурных подразделениях.

2.2. В рамках реализации указанной цели режимно-секретное подразделение решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение установленного режима секретности в университете.

2.2.2. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ.

2.2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2.4. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства университета.

2.2.5. Ведение секретного делопроизводства в университете.

3. Функции режимно-секретного подразделения

3.1. Организация и ведение секретного делопроизводства в рамках нормативных требований.

3.2. Взаимодействие с вышестоящими и контролирующими организациями по вопросам обеспечения режима секретности;

- 3.3. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности режимно-секретного подразделения.
- 3.4. Планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 3.5. Разработка нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны.
- 3.6. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям.
- 3.7. Оформление допуска работников к государственной тайне.
- 3.8. Контроль сроков действия допусков к государственной тайне.
- 3.9. Проведение инструктажа работников, допущенных к государственной тайне.
- 3.10. Контроль знаний работниками требований нормативных документов по режиму секретности.
- 3.11. Ведение карточек учета осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну.
- 3.12. Согласование плана мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, в том числе программы пребывания иностранных граждан.
- 3.13. Контроль соблюдения установленного порядка работы с секретными документами.
- 3.14. Ведение учета нарушений режима секретности и анализ их причины.
- 3.15. Участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;
- 3.16. Выполнение иных функций, связанных с обеспечением режима секретности и ведения секретного делопроизводства.
- 3.17. Конкретные функции работников устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство режимно-секретным подразделением осуществляет специалист по защите информации I категории (далее – специалист) режимно-секретного подразделения, который назначается на должность приказом ректора и согласовывается с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Управлением ФСБ по Омской области.

4.2. В период отсутствия специалиста режимно-секретного подразделения (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета, в порядке, установленном в университете.

4.3. Режимно-секретное подразделение находится в непосредственном подчинении у ректора университета. Курирует деятельность режимно-секретного подразделения проректор по административно-хозяйственной работе (по доверенности);

4.4 Структура, штатное расписание и численность режимно-секретного подразделения утверждается ректором университета. Сотрудники режимно-секретного подразделения работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

4.6. При ликвидации режимно-секретного подразделения увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности режимно-секретного подразделения, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым режимно-секретным подразделением работам организуется его руководителем.

4.8. Специалист режимно-секретного подразделения имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности режимно-секретного подразделения;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности режимно-секретного подразделения в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью режимно-секретного подразделения, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- 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;

- 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 ведет в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение режимно-секретного подразделения.

4.9. Обязанности специалиста режимно-секретного подразделения:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками режимно-секретного подразделения;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов режимно-секретного подразделения;

- распределять обязанности между сотрудниками режимно-секретного подразделения и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о режимно-секретном подразделении;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками режимно-секретного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества режимно-секретного подразделения.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники режимно-секретного подразделения имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности представленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности режимно-секретного подразделения;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию режимно-секретного подразделения;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками режимно-секретного подразделения для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых режимно-секретному подразделению настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники режимно-секретного подразделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности режимно-секретное подразделение должно выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Специалист режимно-секретного подразделения отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на режимно-секретное подразделение задач и функций несет специалист режимно-секретного подразделения, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность режимно-секретного подразделения организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утвержденными в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе режимно-секретного подразделения формируется на 31 декабря отчетного года.

4.18. Показатели деятельности режимно-секретного подразделения регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университет

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций режимно-секретное подразделение в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике его деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Режимно-секретное подразделение в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним для осуществления деятельности.

5.3. Расходы режимно-секретного подразделения, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5.4. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении центра, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации

и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;

- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий режимно-секретное подразделение взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач режимно-секретного подразделения обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о режимно-секретном подразделении ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел режимно-секретного подразделения;
- сводная номенклатура дел университета;
- планы работы режимно-секретного подразделения;
- перспективный план работы;
- отчёт о деятельности;
- инструкция работника режимно-секретного подразделения в случае возникновения пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций;
- инструкция по порядку приема-сдачи под охрану режимно-секретного подразделения;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.