

от 09.07. 2015 г. № 496

ПОЛОЖЕНИЕ

о первом отделе управления безопасности

1. Общие положения

1.1. Первый отдел является структурным подразделением управления безопасности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее - ФГАОУ ВО «КФУ», КФУ, университет).

Полное наименование: Первый отдел.

1.2. В своей деятельности Первый отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О государственной тайне», «Инструкции по обеспечению режима секретности Российской Федерации», №3-1/04, Инструкцией №63-10 и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Местонахождение первого отдела управления безопасности: г.Симферополь, пр.Академика Вернадского, 4, каб №_____.

1.4. Первый отдел имеет круглую печать со своим наименованием и штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в КФУ порядком.

1.5. Первый отдел имеет лицевой счет, на котором аккумулируются денежные средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2. Структура

2.1. Структура и численность работников первого отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2. Первый отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора КФУ по представлению начальника управления безопасности университета.

2.3. На должность начальника первого отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет по специальности, соответствующей профилю отдела.

2.4. Начальник первого отдела находится в непосредственном подчинении начальника управления безопасности, его заместителя и прямом подчинении Ректора КФУ.

3. Задачи

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

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

3.3. Организация секретного делопроизводства.

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

4. Функции

4.1. В области организации получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне функциями отдела:

4.1.1. Подготовка документов, необходимых для получения КФУ лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.1.2. Представление интересов КФУ в организациях, обладающих правом оформления лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз.

4.1.3. Разработка с участием руководителей структурных подразделений и филиалов КФУ номенклатуры должностей работников, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющих государственную тайну.

4.1.4. Методическое руководство разработкой условий трудовых договоров, предусматривающих обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, по структуре и содержанию расписок граждан, с которыми не заключается договор.

4.1.5. Анализ материалов, представляемых на оформление допуска граждан к государственной тайне, оценка представленных материалов для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

4.1.6. Запрос карточек в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу граждане работали (служили) в течение последних 5 лет.

4.1.7. Анализ полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) материалов в отношении граждан, оформляемых на работу, на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне.

4.1.8. Оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек, копий трудового договора (контракта) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательств Российской Федерации о государственной тайне.

4.1.9. Ведение журнала учета карточек на допуск к государственной тайне, журнала учета справок о допуске, журнала учета выдачи предписаний на выполнение заданий.

4.1.10. Организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками КФУ, к сведениям, составляющих государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.).

4.1.11. Выдача и учет предписаний на выполнение задания и справок о соответствующей форме допуска в отношении командировемых и командированных граждан.

4.1.12. 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.

4.1.13. Информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки с новой работы,

4.1.14. Контроль за исполнением подразделениями и работниками КФУ установленных требований по допуску граждан к государственной тайне.

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

4.2.1. Организация работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности КФУ, присвоение грифов секретности; формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих засекречиванию; контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов).

4.2.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по защите государственной тайны в КФУ, организация их согласования и утверждения.

4.2.3. Контроль за выполнением в подразделениях университета требований режима секретности (проведение проверок выполнения требований режима секретности, соответствия используемого для обработки секретной информации оборудования установленным требованиям, др.).

4.2.4. Организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между КФУ и другими организациями, учреждениями, органами власти.

4.2.5. Представление отдела и КФУ (при наличии доверенности) в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны.

4.2.6. Составление смет и других платежных документов по работам, связанным с обеспечением сохранности секретных сведений.

4.2.7. Составление установленной отчетности, оперативных сводок, докладных записок о состоянии работы по защите государственной тайны в отделе и подразделениях КФУ.

4.3. В области организации секретного делопроизводства функциями отдела являются:

4.3.1. Организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры для отдела, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел.

4.3.2. Подготовка форм и образцов документов секретного делопроизводства и обеспечение ими подразделений КФУ.

4.3.3. Инструктаж работников, допущенных к секретным документам, по соблюдению режима секретности, методическая и практическая помощь структурным подразделениям и работникам КФУ при подготовке документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

4.3.4. Осуществление контроля:

- за соблюдением правил размножения и рассылки секретных документов, хранения и эксплуатации технических средств, предназначенных для размножения и уничтожения 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 КФУ, правил работы с секретными документами.

4.3.5. Организация доставки документов, содержащих секретные сведения адресатам.

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

4.4.1. Изучение и анализ содержания деятельности КФУ 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;

4.4.2. Фиксация фактов нарушений в обращении секретных документов, расследование их причин, выявление виновных;

4.4.3. Информирование органов государственной 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 мер по устранению причин и условий, способствующих нарушениям требований режима секретности.

4.5. Возложение на отдел функций, связанных с обеспечением режима секретности, не предусмотренных настоящим Положением, производится путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

5. Права

5.1. Требовать от структурных подразделений и работников университета необходимые для работы отдела документы, материалы и сведения.

5.2. Принимать участие в проверках структурных подразделений КФУ по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений и филиалов КФУ необходимые распоряжения в рамках обеспечения режима секретности.

5.4. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в КФУ по вопросам обеспечения режима секретности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение первым отделом, возложенных на него настоящим «Положением» задач и функций, несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности работников первого отдела устанавливается должностными инструкциями.

И.о. начальника управления безопасности
ФГАОУ ВО «КФУ»



В.В. Демидов

Проректор по организационно
и правовой деятельности

В.Ан.Михеев

Начальник юридического
управления Университета

Д.Н.Разумовский

2. Прва

2.1. Требования от структурных подразделений и работников университета относительно выполнения работ по документации и отчетности
2.2. Прямая ответственность в работе по обеспечению качества работы структурных подразделений КФУ
2.3. Давать руководящие указания по обеспечению качества работы структурных подразделений КФУ
2.4. Прямая ответственность в работе по обеспечению качества работы структурных подразделений КФУ по вопросам обеспечения качества работы

6. Ответственность

6.1. Вся подотчетная ответственность за своевременное и качественное выполнение работы первым заместителем, заместителем на его место
6.2. Степень ответственности работников первого заместителя определяется подотчетными заместителем

В.В. Демидов

Н.О. Иванова
ФЛАОВА «КФУ»