

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, составляющие 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 выполнению работ 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 по обеспечению качества работы структурных подразделений КФУ несет начальник отдела  
6.2. Степень ответственности работников структурных подразделений КФУ устанавливается должностными инструкциями

В.В. Демидов

Н.О. Иванова  
ФЛАОВА «КФУ»  
Управление качества