



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение
о службе секретного делопроизводства

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО
МО «Технологический
университет»

Протокол № 13

«22» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

А.Ю.Щиканов

_____ 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе секретного делопроизводства

СМК-ПСП-04.02-21

Королев, 2021

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы секретного делопроизводства	Сувидова Т.П. <i>Сувидова</i>	15.06.21г
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 16



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области


Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет имени дважды Героя
 Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение
 о службе секретного делопроизводства

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление подразделением	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции подразделения	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями	7
6. Права и обязанности работников подразделения.....	9
7. Ответственность руководителя подразделения	10
8. Качественные показатели деятельности подразделения.....	11
9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы подразделения.....	11
10. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.....	12
<i>Лист согласования.....</i>	<i>13</i>
<i>Лист ознакомления</i>	<i>14</i>
<i>Лист регистрации изменений</i>	<i>15</i>

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о службе секретного делопроизводства
СМК-ПСП-04.02-21	

1. Общие положения.

1.1. Служба секретного делопроизводства (далее - служба) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет).

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется:


- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне";
- Инструкцией по обеспечению режима секретности, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1;
- Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63;
- Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 года № 1203;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой со сведениями, составляющими государственную тайну;
- локальными нормативными актами, определяющими правила работы со сведениями, составляющими государственную тайну и порядок допуска работников к государственной тайне;

1.3. Служба подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Руководитель службы назначается на должность приказом ректора Университета.

1.5. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению руководителя службы.

1.6. Лица, принятые в службу, допускаются к самостоятельной работе после оформления допуска к государственной тайне, с проведением проверочных мероприятий органами безопасности Российской Федерации, изучения требований

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о службе секретного делопроизводства
СМК-ПСИ-04.02-21	

руководящих документов по вопросам обеспечения режима секретности и секретного делопроизводства и проверки этих знаний руководителем службы.

1.7. Во время отсутствия руководителя службы (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.8. Условия труда работников службы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.9. Изменение структуры службы, его реорганизация или ликвидация проводятся на основании приказа ректора Университета.

2. Организационная структура и управление подразделением.

2.1. Состав и штатная численность службы утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению ректора Университет;

2.2. Должностные обязанности работников службы, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2.3. Назначение и освобождение от занимаемых должностей работников службы осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала службы приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.


3. Основные задачи

Основными задачами службы являются:

3.1. Организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами.

3.3. Организация работ по оформлению допуска граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. Организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о службе секретного делопроизводства
СМК-ПСП-04.02-21	

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

3.6. Координация и контроль подразделений Университета по вопросам обеспечения режима секретности.

3.7. Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам обеспечения режима секретности.

4. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами служба выполняет следующие функции:


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

4.2. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами.

4.3. Разработка с участием руководителей структурных подразделений Университета номенклатуры должностей работников, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.4. Анализ материалов, представляемых кадровыми службами Университета (отделом кадров Университета (работникам), учебно-методическим отделом Колледжа космического машиностроения и технологий (обучающимся по программам среднего профессионального образования), и дирекцией институтов обучающимся по программам высшего образования), а 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.

4.5. Оформление и переоформление допуска гражданам, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих допуску к государственной тайне, предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц к секретным сведениям, конфиденциальной информации, содержащимся в документах.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<p align="center">Положение о службе секретного делопроизводства</p>
СМК-ПСП-04.02-21	

4.6. Организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками Университета, к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.).

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

4.8. Проведение служебных расследований по фактам разглашения секретных сведений, утраты документов, содержащих такие сведения, и других нарушений режима секретности, ведение учета случаев нарушений.

4.9. 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.

4.10. Инструктаж работников, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима секретности в Университете, инструктаж работников Университета, командируемых в органы власти и сторонние организации для выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.11. Методическая и практическая помощь структурным подразделениям и работникам Университета при подготовке документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.


4.12. Получение в установленном порядке лицензий на выполнение работ связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.13. Разработка проектов текущих и перспективных планов работы службы.

4.14. Анализ состояния секретного документооборота Университета и составление соответствующих отчетов.

4.15. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

4.16. Осуществление разработки и организация выполнения комплекса мероприятий по защите информации, составляющей государственную тайну, при установлении и осуществлении научно-технических связей с зарубежными фирмами, а также при посещении Университета иностранными представителями.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о службе секретного делопроизводства
СМК-ПСП-04.02-21	

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

Матрица ответственности работников службы.

Таблица №1

№	Наименования работ и процессов	Руководитель Службы	Главный специалист
1	Ведение секретного делопроизводства.	ОУ	У
2	Работа с ФГУП «Главный центр специальной связи»	ОУ	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решения, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;


5. Взаимодействие с другими подразделениями.

Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

Служба взаимодействует:

5.1. С отделом кадров для получения:

- сведений о гражданах, оформляемых на должности согласно номенклатуре должностей, выполняющих работы, содержание которых является государственной тайной;
- характеристик на работников, явившихся виновниками утечки, повреждения секретной информации;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о службе секретного делопроизводства
СМК-ПСП-04.02-21	

- предложений и рекомендаций по поиску работников, в должностные обязанности которых входит работа с информацией, являющейся государственной тайной;

- установленных ограничений по медицинским показаниям для осуществления работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

5.2. С центром качества образования:

- получения копий должностных инструкций работников, выполняющих работы, связанные с государственной тайной;

- предложений по закреплению в должностных инструкциях и иных кадровых документах повышенной степени ответственности за несоблюдение отдельными специалистами обязанностей по использованию информации, являющейся государственной тайной в неслужебных целях.

5.3. С центром финансового контроля, учета и отчетности для получения:

- перечня видов, размеров и порядка предоставления льгот и доплат работникам, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну (процентных надбавок к заработной плате, преимущественного права при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении организационных и (или) штатных мероприятий, пр.).

5.4. С юридическим отделом по вопросам:

- проверки соответствия законодательству Российской Федерации ограничений, принимаемых службой;


- разработки порядка привлечения к ответственности работников и сторонних лиц, виновных в разглашении сведений, являющихся государственной тайной.

5.5. Со всеми подразделениями Университета, выполняющими работы, содержание которых составляет государственную тайну по вопросам:

- сведений об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения;

- списков работников Университета, выполняющих работы, связанные с использованием информации, являющейся государственной тайной;

- оценки деловых и моральных качеств работников подразделений Университета;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА МСМХСVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о службе секретного делопроизводства
СМК-ПСП-04.02-21	

6. Права и обязанности работников подразделения.

6.1. Работники службы имеют право:

- требовать от всех работников Университета точного и неукоснительного выполнения инструкций, приказов, указаний и других нормативных документов по обеспечению режима секретности;
- проводить проверки обеспечения режима секретности в структурных подразделениях Университета;
- требовать от работников Университета представления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;
- осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Университета по выполнению ими требований защиты и сохранения государственной тайны;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности службы;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании режима секретности, об устранении вскрытых нарушений, а также об отстранении от работы с секретными документами или привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения режима секретности;
- по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в сфере защиты государственной тайны для консультаций, подготовки заключений, аттестатов, инструментального контроля, рекомендаций и предложений;

6.2. Работники службы обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на службу задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях службы и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества

Положение
о службе секретного делопроизводства

- систематически повышать свою квалификацию.

7. Ответственность руководителя подразделения.

7.1. Руководитель службы несет персональную ответственность за:

- необеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
- необеспечение сохранности, принимаемой и достоверности передаваемой информации;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений ректора Университета;
- допущение использования информации работниками службы в неслужебных целях;
- ненадлежащий контроль за режимом доступа к информации, повлекший утечку информации, повреждение информационных баз, данных;

7.2. Руководитель службы за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, уголовным законодательством, законодательством об административных правонарушениях Российской Федерации.

7.3. Работники службы несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, вытекающих из настоящего Положения и закрепленных в должностных инструкциях, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью.



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет имени дважды Героя
 Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
 Система менеджмента качества

Положение
 о службе секретного делопроизводства

8. Качественные показатели работы подразделения.

Основными показателями работы службы являются:

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Количество фактически проведенных мероприятий	%	100
Выполнение плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для организации и проведения мероприятий	%	100
Уровень материально-технического обеспечения работы подразделения	%	100
Уровень подготовки, соответствие квалификации персонала установленным требованиям	%	100
Обеспеченность документацией	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы подразделения.

9.1. В перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества, регламентирующих деятельность службы, входят следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральные законы в области образования;
- Нормативные и правовые акты органов государственной власти Российской Федерации по вопросам обеспечения режима секретности и о порядке допуска должностных лиц и иных граждан Российской Федерации к государственной тайне;
- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете;



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение
о службе секретного делопроизводства

- Положение о службе;
- Номенклатура дел Университета;
- Номенклатура дел службы;
- Должностные инструкции работников службы;
- Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета;
- Другие локальные нормативные акты Университета.

10. Оценка эффективности деятельности службы.

Критериями оценки эффективности деятельности службы являются:

10.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на службу настоящим Положением.

10.2. Выполнение годового Плана работы руководителя службы.

10.3. Выполнение большого объема работы, высокая интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение трудовой дисциплины.

10.4. Своевременность и оперативность выполнения поручений руководства Университета, структурных подразделений Университета.

10.5. Отсутствие объективных жалоб на действие (бездействие) работников службы.



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества

Положение
о службе секретного делопроизводства

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор



«22» 06 2021 г.

В.А. Старцев

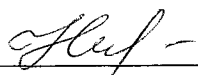
Начальник центра
кадровой политики и
учета персонала



«18» 06 2021 г.

С.Н. Панфёрова

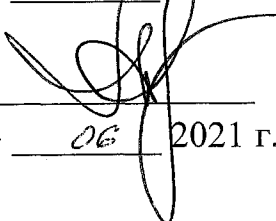
Начальник учебного
управления



«22» 06 2021 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник юридического
отдела



«16» 06 2021 г.

Г.А. Прокопович



СМК-ПСП-04.02-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова»


Система менеджмента качества

Положение
о службе секретного делопроизводства

Лист ознакомления

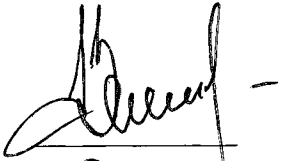
ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель
службы секретного
делопроизводства


«15» 06 2021 г.

Т.П. Сивидова

Главный специалист
по защите
информации службы
секретного
делопроизводства


«15» 06 2021 г.

А.М.Зеленин

