



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО

«Технологический университет»

Н.В.Фролова

2024г.

Положение

2 мая 2024г.

№ 01-04-01-02/04

о (об) службе секретного делопроизводства
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба секретного делопроизводства является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – ССД.

1.2. Служба секретного делопроизводства (далее – служба) непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления руководителя службы.

1.4. Структуру и штатное расписание службы утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, службой осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета. Назначение на должность производится только после согласования с территориальными органами безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя службы (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста по защите информации службы.

1.7. Работники службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления руководителя службы.

1.8. Для обеспечения своей деятельности служба использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники службы руководствуются следующими нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность службы:

1.) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-
"О государственной тайне";

2.) «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1;

3.) Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 февраля 2024 года № 132;

4.) Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 года № 1203;

5.) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой со сведениями, составляющими государственную тайну;

6.) локальными нормативными актами, определяющими правила работы со сведениями, составляющими государственную тайну и порядок допуска работников к государственной тайне;

1.10. Должностные обязанности работников *службы* определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками службы производится руководителем службы в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности *службы* является:

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

2.2. Для достижения поставленных целей *служба* решает следующие задачи:

- предотвращение утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям;
- организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами;

- организация работ по оформлению допуска граждан к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- координация и контроль подразделений Университета по вопросам обеспечения режима секретности;
- оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам обеспечения режима секретности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами служба осуществляет следующие функции:

- 1) планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;
- 2) планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 3) принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;
- 4) координирует деятельность других структурных подразделений Университета по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;
- 5) анализирует деятельность Университета по обеспечению защиты государственной тайны;
- 6) ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;
- 7) информирует организацию - заказчика секретных работ, органы государственной власти Российской Федерации, наделенные полномочиями распоряжаться сведениями, составляющими государственную тайну, и органы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

8) участвует в проведении служебных расследований в случае утраты, либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

9) участвует в разработке развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществляет контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений;

10) ведет учет сейфов, металлических шкафов (далее именуются - хранилища), специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации, а также средств беспроводной связи и коммуникации, сертифицированных на соответствие требованиям по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации;

11) участвует в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;

12) разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

13) участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

14) контролирует разработку и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

15) принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

16) проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

17) ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну;

19) участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, в том числе согласовывает проекты планов международного сотрудничества, программы пребывания иностранных граждан, возможность проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания, и т.п.;

20) участвует в обеспечении пропускного режима, охраны Университета контролирует несение службы подразделением охраны;

21) участвует в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по их совершенствованию;

22) организует и ведет секретное делопроизводство;

23) контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

24) принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

25) выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций службы.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности службы.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций службы.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности службы.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности службы.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность службы и её работников.

4.9. Требовать от всех работников Университета точного и неукоснительного выполнения инструкций, приказов, указаний и других нормативных документов по обеспечению режима секретности;

4.10. Проводить проверки обеспечения режима секретности в структурных подразделениях Университета;

4.11. Требовать от работников Университета представления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;

4.12. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Университета по выполнению ими требований защиты и сохранения государственной тайны;

4.13. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности службы;

4.14. 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;

4.15. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в сфере защиты государственной тайны для консультаций, подготовки заключений, аттестатов, инструментального контроля, рекомендаций и предложений;

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Служба в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам: [- перечислить данные вопросы/области деятельности].

5.2. Служба в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности службы, получении консультаций по вопросам деятельности службы;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности службы;

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности службы, получении консультаций по вопросам деятельности службы;

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед службой задач, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности службы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет руководитель службы.

6.2. Ответственность работников службы устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель службы и другие работники службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.