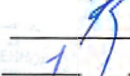


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2023 15:10:35
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a444bee75280c69ed0fa9f950366a1

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «**Российский
государственный университет правосудия**»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУВО «РГУП»


В.В. Кулаков
1 / июня 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

1 июня № 16

Москва

О Первом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и структуру Первого отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Первый отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию и контроль за состоянием работы по защите государственной тайны, ведением секретного делопроизводства в Университете.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением об отделе, а также «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», инструкцией «О порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» и иными правовыми актами Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета по согласованию с ФСБ и подчиняется непосредственно ректору Университета.

Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке Ректором Университета после оформления допуска для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация и ведение секретного делопроизводства в Университете.
- 2.2. Предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц к секретным сведениям, содержащимся в документах.
- 2.3. Контроль за соблюдением режима секретности при работе с секретными документами и сведениями.
- 2.4. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при работе с документами, выявление и закрытие возможных каналов утечки секретной информации и служебной информации ограниченного распространения.
- 2.5. Совершенствование делопроизводства и работы по укреплению режима секретности в Университете.
- 2.6. Формирование и хранение личных дел военнослужащих военного учебного центра, подготовка кадровых приказов на военнослужащих.
- 2.7. Согласование документов, предоставляющих право прохода в Университет.

3. Функции

- 3.1. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ.
- 3.2. Планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 3.3. Принятие мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну.
- 3.4. Анализ деятельности Университета по обеспечению защиты государственной тайны.
- 3.5. Ведение учета нарушений режима секретности и анализ их причины.
- 3.6. Участие в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу.
- 3.7. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям.
- 3.8. Участие в оформлении допуска работников к государственной тайне, контроль срока действия допусков.
- 3.9. Контроль разработки и осуществления мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну.
- 3.10. Принятие мер по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ.

3.11. Проведение инструктажа работников, допущенных к государственной тайне, проверка знаний ими требований нормативных документов по режиму секретности.

3.12. Ведение учета осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну.

3.13. Организация и ведение секретного делопроизводства.

3.14. Разработка номенклатуры дел секретного делопроизводства Университета.

3.15. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с секретными документами.

3.16. Принятие мер по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.17. Осуществление приема и регистрации поступающей секретной корреспонденции, своевременное ознакомление с ней исполнителей и контроль за ее прохождением, а также подготовка исходящей корреспонденции к отправке.

3.18. Осуществление контроля проведения приема иностранных граждан с оформлением необходимых документов учета.

3.19. Выполнение иных функций, связанных с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

4 . П р а в а и о б я з а н н о с т и

4.1. Требовать от работников Университета точного и неукоснительного выполнения Закона Российской Федерации «О государственной тайне», инструкций и других правовых актов по обеспечению режима секретности.

4.2. Требовать от работников Университета представления письменных объяснений по фактам разглашения ими секретных сведений, утраты секретных документов, других нарушений режима секретности.

4.3. Давать рекомендации и обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений Университета по вопросам обеспечения режима секретности.

4.4. Вносить ректору Университета предложения об отстранении от исполнения секретных документов или привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения режима секретности.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и их первыми (секретными) отделами по вопросам обеспечения режима секретности.

5. Ответственность

Работники отдела несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации,

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации,

- за сохранность секретных документов, хранящихся в отделе, в соответствии с Законом «О государственной тайне».

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета, Межведомственной комиссией по защите государственной тайны, Федеральной службой безопасности, другими министерствами и ведомствами в вопросах компетенции Отдела.

7. Организация работы

Работа в Отделе организуется на основе принципов законности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, взаимозаменяемости, выполнении отдельных поручений, вытекающих из задач отдела.

Начальник Первого отдела

Т.С. Малахова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по персоналу

О.Ю. Наумова

Начальник управления кадров

Т.Я. Савельева

Начальник правового управления

Т.В. Туманова

С Положением ознакомлен(ы)