Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: ректор
Дата подписания: 26.09.2025 17:29:17
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a444bee75280c69ed0fa9f95b366a1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РГУП им. В.М. Лебедева
_____ В.В. Кулаков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

27 января 2025 г. № 17

**О первом отделе**

Москва

## I. 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 имени В.М. Лебедева» (далее – Университет).

1.2. Первый отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Университета, подчиняющимся ректору Университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также действующей «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» и действующей Инструкцией «О порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

1.4. Отдел создается и изменяется на основании приказа ректора Университета.

1.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета, но не может быть менее двух работников.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по согласованию с федеральной службой безопасности, на основании заключения трудового договора.

1.7. Отдел комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определенных должностными инструкциями, после оформления допуска для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, соответствующей формы.

1.8. Работа отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника отдела за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.9. Деятельность отдела подконтрольна и подотчетна ректору Университета.

1.10. Права и обязанности, ответственность работников отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности отдела является осуществление мероприятия по обеспечению режима секретности при работе с документами, составляющими государственную тайну, выявление и закрытие возможных каналов утечки секретной информации и служебной информации ограниченного пользования.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Организация и ведение секретного делопроизводства в Университете.

2.2.2. Предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц к документам, содержащим государственную тайну сведениям.

2.2.3. Контроль за соблюдением режима секретности при работе документами, содержащими государственную тайну.

2.2.4. Участие в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их выезде за пределы Российской Федерации.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел обеспечивает:

3.1.1. Планирование, разработку и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.2. Планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.3. Принятие мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.4. Анализ деятельности Университета по обеспечению защиты государственной тайны.

3.1.5. Ведение учета нарушений режима секретности и анализ их причины.

3.1.6. Разработку номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.7. Оформление допуска работников к государственной тайне, своевременное информирование органов ФСБ о прекращении действия допуска к государственной тайне.

3.1.8. Осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.9. Принятие мер по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ.

3.1.10. Проведение инструктажа работников, допущенных к государственной тайне, при выезде их за пределы Российской Федерации.

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

3.1.12. Организация и ведение секретного делопроизводства.

3.1.13. Разработка номенклатуры дел секретного делопроизводства Университета.

3.1.14. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с секретными документами.

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

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

3.1.17. Осуществление контроля за проведением приема иностранных граждан с оформлением необходимых документов учета.

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

## IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Требовать от работников Университета точного и неукоснительного выполнения Закона Российской Федерации «О государственной тайне», Инструкций и других нормативных документов по обеспечению режима секретности.

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

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

4.1.4. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на отдел задач.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенным на отдел, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, устав и локальные нормативные акты Университета.

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- за сохранность документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, хранящиеся в отделе, в соответствии с Законом «О государственной тайне».

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела с иными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции отдела.

Начальник первого отдела Т.С. Малахова