

ПРИКАЗ

«04» ноября 2023 г.

№ 1041

Об утверждении Положения о Первом отделе

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы Первого отдела Российского государственного социального университета (далее – «Отдел»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе (Приложение).
2. Работникам Отдела в своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Дирекции по коммуникациям и информационной политике (И.В. Романов) разместить Положение, утвержденное настоящим приказом, на официальном Интернет-сайте РГСУ.
4. Начальнику Отдела А.А. Сиваку ознакомить с настоящим приказом работников Отдела, а также лиц, принимаемых на работу в Отдел.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

Приложение к приказу
от «02» ноября 2023 г.
№ 1941

Положение о Первом отделе Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Первый отдел является структурным, режимно-секретным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «Отдел», «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ при условии согласования решения ректора с Министерством высшего образования и науки Российской Федерации и Управлением ФСБ России по г. Москве и Московской области.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета, работает под общим руководством проректора по компетенции.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по сохранности сведений, составляющих государственную тайну в РГСУ.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности и допуска к государственной тайне.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием в Университете сведений, составляющих государственную тайну.

2.1.2. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в Университете.

2.1.3. Организация доступа работников Университета к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.4. Организация секретного делопроизводства в Университете.

2.1.5. Контроль состояния защиты государственной тайны в Университете.

2.1.6. Организация получения и пересылки отправок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка документов и проведение мероприятий, необходимых для получения лицензии на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Положением о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 1995 г. № 333.

2.2.2. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, и ее согласование с органами безопасности РФ.

2.2.3. Разработка рекомендаций для Дирекции управления персоналом по порядку оформления на работу в РГСУ граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.2.4. Запрос карточек (форма 1)* в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу в РГСУ граждане работали (служили) в течение последних 5 лет.

2.2.5. Анализ материалов, представляемых Дирекцией управления персоналом, и полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) граждан, оформляемых на работу в РГСУ, на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне.

2.2.6. Оформление, учет и хранение карточек (форма 1)*, копий трудового договора (контракта) и расписки, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2)*.

2.2.7. Проведение инструктажа с работниками РГСУ, допускаемыми к государственной тайне.

2.2.8. Участие в оформлении допуска работникам Университета к государственной тайне.

2.2.9. Информирование органов безопасности РФ о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) работников РГСУ, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1)*.

* Форма утверждена постановлением Правительства РФ от 06 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

3.7. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном РГСУ порядке.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания и принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить проверки обеспечения режима секретности, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации при работе с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел самостоятельно взаимодействует с режимно-секретными подразделениями организаций и органами безопасности РФ для осуществления действий по защите государственной тайны, а также для выполнения возложенных на Отдел функций.

5.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам:

- оформления на работу в РГСУ граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- получения дополнительного образования в области организации защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- обеспечения мероприятий по охране режимных помещений;
- приема иностранных граждан на территории Университета;
- финансирования деятельности, связанной с аттестацией режимных помещений и средств обработки секретной информации.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за соблюдение режима секретности в Университете в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, определяемых трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

8. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, а также в установленном законодательством Российской Федерации порядке.