
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ
ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ
1.68.6 – 2016

Система менеджмента качества

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Первым отделом ПГУТИ

Исполнители:

Садовников И.В. – начальник Первого отдела ПГУТИ

Самужева С.Н. – заместитель начальника Первого отдела ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.68.6 - 2016**

«Первый отдел. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.68.6 – 2010 «Первый отдел.

Положение»

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура отдела	5
3	Основные задачи отдела.....	5
4	Функции отдела.....	5
5	Права отдела	7
6	Ответственность отдела.....	8
7	Взаимодействия отдела	9
8	Управление документом.....	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности первого отдела (ПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Первый отдел – самостоятельное структурное подразделение, созданное для обеспечения выполнения в ПГУТИ требований законодательства РФ о государственной тайне, иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, «Инструкцией по обеспечению режима секретности в РФ», утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1, другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам охраны государственной тайны, организационно-распорядительными документами Федерального агентства связи, университета и настоящим Положением.

1.5 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в режимно-секретных подразделениях не менее 5 лет и допуск к государственной тайне, оформленный в установленном порядке.

1.6 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ПГУТИ в соответствии с действующим трудовым законодательством. Назначение на должность и освобождение от должности начальника и заместителя начальника отдела, кроме того, осуществляется после инструктажа и письменного согласования с органом, уполномоченным в области защиты государственной тайны (УФСБ по Самарской области).

1.7 На время отсутствия начальника ПО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или другой работник по решению ректора.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ
Положение

1.9 Начальник отдела, а в его отсутствие – заместитель начальника отдела, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура отдела

2.1 Структуру и штат Первого отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура Первого отдела устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела

- обеспечение установленного в университете режима секретности, соблюдение действующего законодательства и нормативно-правовых актов о государственной тайне;
- ведение секретного делопроизводства в строгом соответствии с требованиями «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам обеспечения режима секретности;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;
- повышение уровня подготовки работников университета по вопросам обеспечения режима секретности;
- взаимодействие с сотрудниками по вопросам приема иностранных граждан и проходящих обучение в университете;
- подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и основных направлениях совершенствования системы охраны государственной тайны;
- подготовка и обслуживание объекта информатизации по обработке защищаемой информации и выполнение требований по безопасности информации.

4 Функции отдела

- планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;
- планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ

Положение

- участие 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;
- ведет учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;
- участие в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;
- разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;
- участие в работе по защите персональных данных;
- участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;
- принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;
- проведение инструктажа работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;
- ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющую государственную тайну (форма 1);
- 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, возможности проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания, и т.п.;
- участвует в организации пропускного режима, охраны объектов и территорий, готовит предложения по их совершенствованию;
- организует и ведет секретное делопроизводство, обеспечивает отправку и получение секретной корреспонденции через подразделения специальной связи;
- осуществляет контроль за соблюдением государственной тайны при разработке документов мобилизационного плана;
- осуществляет подготовку списков для выплаты процентных надбавок к должностному окладу для должностных лиц, допущенных к государственной тайне;
- выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ**Положение**

5 Права отдела

Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, принимает решения, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций, совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций, а также в работе Постоянно действующей технической комиссии (ПДТК) и экспертной комиссии университета;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит ректору университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением документов в указанные сроки, выполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей.

Первый отдел имеет право:

- требовать от работников университета соблюдения законодательства РФ и других правовых и методических документов по защите государственной тайны;
- требовать от работников университета представления письменных объяснений по случаю утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений университета и нижестоящих организаций по обеспечению режима секретности;
- вносить ректору университета представления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или обнаружении нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении допуска работников к государственной тайне или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушение режима секретности;

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ
Положение

- вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности, разработки и корректировки мобилизационного плана;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;
- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

6 Ответственность отдела

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник ПО, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела, выполнении требований документов СМК;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, утрату носителей, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима секретности виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ
Положение

7 Взаимодействия отдела

- взаимодействие с отделом кадров подготавливает и сверяет представляемые документы к оформлению принимаемых на работу лиц, подлежащих допуску к сведениям, составляющим государственную тайну;
- взаимодействие с отделом кадров по вопросам регистрации иностранных граждан, прибывающих в университет для обучения;
- взаимодействие с проректором по административно-хозяйственной работе (АХР) в разработке и обеспечении конкретных мероприятий по охране зданий, помещений, режимных объектов и хранилищ;
- взаимодействие с проректорами, деканатами, управлением организации учебного процесса по вопросам приема иностранных граждан;
- взаимодействие с сектором мобилизационной работы и воинского учета и своевременно отправляет письма и отчетные документы;
- взаимодействие с органами Федеральной службы безопасности (ФСБ) по вопросам обеспечения режима секретности и безопасности в университете;
- взаимодействие с организациями по комплексной защите информации по вопросам замены и обслуживания отдельных устройств, блоков и узлов при осуществлении инструментального контроля эффективности средств защиты информации основных технических средств и систем (ОТСС).

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.68.6 - 2016
«Первый отдел. Положение»

Разработан

Начальник Первого отдела
должность

Садовников И.В.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Зам. начальника
Первого отдела
должность

Самужева С.Н.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Мишин Д.В.
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата

Начальник АКУ
должность

Каминир В.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

Витевская О.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

Карномазова М.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата