
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.68.6 – 2019**

Система менеджмента качества

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНЫЙ ОТДЕЛ

Положение

Самара
2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Режимно-секретным отделом ПГУТИ

Исполнители:

Филиппова С.В. – начальник режимно-секретного отдела ПГУТИ

Самужева С.Н. – заместитель начальника режимно-секретного отдела ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 177-3 от 17.12.2019г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.68.6 - 2019**

«Режимно-секретный отдел. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.68.6 – 2016 «Первый отдел.

Положение»

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНЫЙ ОТДЕЛ
Положение

Содержание

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

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности режимно-секретного отдела (РСО) 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. Режимно-секретный 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 (Россвязь), ПГУТИ 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 режимно-секретным подразделением вышестоящей организации (Россвязью) и с органом, уполномоченным в области защиты государственной тайны (УФСБ по Самарской области).

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНЫЙ ОТДЕЛ
Положение

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

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

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 режимно-секретного отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2. Штатная численность и структура режимно-секретного 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

Основные функции режимно-секретного отдела определены отдельным Положением, утвержденным ректором университета.

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 изменениях 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 экспортной 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 и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

– осуществляет контроль за исполнением документов в указанные сроки, выполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей.

Режимно-секретный отдел имеет право:

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНЫЙ ОТДЕЛ**Положение**

- 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 утрат 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;
- вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности и сохранения государственной тайны;
- 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 РСО, 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 представление 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.

7 Взаимодействия отдела

- взаимодействие с отделом кадров, подготавливает и сверяет представляемых документов к оформлению принимаемых на работу лиц, подлежащих допуску к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 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 на обучение иностранных граждан;
- взаимодействие с отделом мобилизационной работы и воинского учета по обработке писем и документов с грифом секретности;
- взаимодействие с органами Федеральной службы безопасности (ФСБ) по вопросам обеспечения режима секретности и безопасности в университете;

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНЫЙ ОТДЕЛ
Положение

– 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 течение 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.

Сведения о разработке и согласовании

РД ПГУТИ 1.68.6 - 2016

«Первый отдел. Положение»

Разработан			
<u>Начальник РСО</u> должность	<u>Филиппова С.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>25.11.2019</u> дата
<u>Зам. начальника РСО</u> должность	<u>Самужева С.Н.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>25.11.2019</u> дата
Согласовано			
<u>Проректор по УР</u> должность	<u>Салмин А.А.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>25.11.2019</u> дата
<u>Начальник АКУ</u> должность	<u>Каминир В.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>25.11.2019</u> дата
<u>Начальник ОМК</u> должность	<u>Витевская О.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>25.11.2019</u> дата
<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Король А.П.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>25.11.2019</u> дата