



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Для служебного пользования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Е.В. Шахматов

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТКРЫТЫЙ АНАЛОГ
отдел по защите государственной тайны
и информации**

« 06 » 10 2017 г. № 4373

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по защите государственной тайны и информации (далее – ОЗГТИ), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (далее - Самарский университет).

ОЗГТИ создан приказом ректора от 20.11.1996г. № 213, подчиняется непосредственно ректору и проректору по общим вопросам.

1.2. Создание, реорганизация или ликвидация ОЗГТИ осуществляется по решению ректора по предварительному письменному согласованию с вышестоящей организацией и органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны по Самарской области.

1.3. Включать ОЗГТИ в состав других структурных подразделений или возлагать на него несвойственные функции запрещается.

1.4. ОЗГТИ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по письменному согласованию с УФСБ РФ по Самарской области и с руководством отдела защиты государственной тайны Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. Работники ОЗГТИ принимаются на должности и освобождаются от должностей по представлению начальника отдела.

1.6. Штатная численность ОЗГТИ утверждается ректором, исходя из условий и особенностей деятельности Самарского университета, по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

Необходимая численность сотрудников, выполняющих соответствующие функции в ОЗГТИ определяется «Типовыми межотраслевыми нормами труда (нормы времени) на работы по обеспечению защиты государственной тайны в режимно-секретных подразделениях и секретных архивах», «Типовыми межотраслевыми нормами труда (нормы времени) на работы по обеспечению защиты государственной тайны в подразделениях по противодействию иностранным техническим разведкам и технической

защите информации», утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 134н, № 135н соответственно.

1.7. ОЗГТИ комплектуется штатными работниками, обладающими соответствующей профессиональной подготовкой, необходимыми деловыми качествами и необходимым уровнем квалификации, с персональным закреплением конкретного участка работы в области защиты государственной тайны и информации: режим секретности, секретное делопроизводство, противодействие иностранным техническим разведкам (далее - ПДТИР) и техническая защита информации, обеспечение режима секретности и ведение секретного делопроизводства на военной кафедре.

Назначение работников на временную работу в ОЗГТИ запрещено.

1.8. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела.

1.9. В своей работе ОЗГТИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993г., Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности, допуск и работу со сведениями, составляющими государственную тайну, организационно-распорядительными документами Минобрнауки России, решениями Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, организационно-распорядительными документами ФСТЭК, Уставом Самарского университета, разрешительной системой о порядке допуска работников Самарского университета к государственной тайне, а также настоящим Положением и Руководством по качеству Самарского университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение установленного в Самарском университете режима секретности.

2.2. Организация и ведение секретного делопроизводства, организация и функционирование библиотеки документов по направлению деятельности ОЗГТИ, а также организация и ведение контрольной базы электронного документооборота.

2.3. Организация и координация работы по защите государственной тайны и информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники (далее – СВТ).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготавливает документы, необходимые для получения Самарским университетом лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну и на осуществление мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны.

3.2. Планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима при проведении закрытых работ.

3.3. Разрабатывает номенклатуру должностей сотрудников Самарского университета, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.4. Участвует в оформлении допуска сотрудников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков.

3.5. Контролирует соблюдение установленного порядка работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, контролирует сроки исполнения документов.

3.6. Принимает участие в разработке развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию.

3.7. Ведет учет осведомленности сотрудников в сведениях, составляющих государственную тайну.

- 3.8. Ведет учет нарушений режима и анализирует их причины.
- 3.9. Проводит инструктаж сотрудников (обучающихся) Самарского университета, допущенных к государственной тайне.
- 3.10. Анализирует деятельность Самарского университета по вопросам сферы деятельности ОЗГТИ.
- 3.11. Проводит инструктаж работников (обучающихся) Самарского университета, допускаемых к государственной тайне по направлению деятельности ОЗГТИ.
- 3.12. Ведет секретное делопроизводство, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Самарского университета при подготовке документов по направлению деятельности ОЗГТИ.
- 3.13. Участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности.
- 3.14. Принимает меры по устранению причин и условий, способствующих нарушению требований режима секретности в Самарском университете.
- 3.15. Организует учет нарушений режима секретности и анализ их причин.
- 3.16. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по направлению деятельности ОЗГТИ при приеме иностранных граждан, согласовывает проекты планов международного сотрудничества, программы пребывания иностранных граждан в Самарском университете.
- 3.17. Обеспечивает режим секретности при работе с использованием СВТ.
- 3.18. Принимает участие в обеспечении пропускного режима, контролирует несение службы подразделением охраны.
- 3.19. Участвует в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по их совершенствованию.
- 3.20. Обеспечивает реализацию в отделе мероприятий, организуемых отделом управления качеством.
- 3.21. Выполняет иные функции, связанные с направлением деятельности ОЗГТИ.

4. ПРАВА

Отдел по защите государственной тайны и информации имеет право:

- 4.1. Требовать от всех сотрудников (обучающихся) соблюдения требований нормативно-правовых и методических документов по защите государственной тайны.
- 4.2. Требовать от сотрудников (обучающихся) Самарского университета представления письменных объяснений по случаям утраты документов, фактам разглашения и другим нарушениям по направлению деятельности ОЗГТИ.
- 4.3. Проводить проверки состояния работы по направлению деятельности ОЗГТИ в подразделениях университета.
- 4.4. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам защиты государственной тайны.
- 4.5. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений и сотрудникам (обучающимся) по вопросам обеспечения режима сферы деятельности ОЗГТИ.
- 4.6. Вносить руководству Самарского университета представления о запрещении ведения закрытых работ при отсутствии необходимых условий защиты или обнаружении нарушений режима.
- 4.7. Вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за своевременное и надлежащее выполнение ОЗГТИ функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела.

5.2. На начальника ОЗГТИ возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов;
- соблюдение подчиненными работниками правил трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Ответственность работников ОЗГТИ устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОЗГТИ взаимодействует:

6.1. С отделом кадров управления по работе с персоналом Самарского университета по вопросам получения:

- документов и материалов на оформление допуска работников (обучающихся) принимаемых на работу (учебу) к сведениям, составляющим государственную тайну;
- информации о работниках, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;
- информации об изменении статуса и положения (правового, семейного, иного) работников, допущенных к государственной тайне;
- информации о штатном перемещении сотрудников для поддержания номенклатуры должностей сотрудников, допущенных к государственной тайне в актуальном состоянии.

6.2. С планово-финансовым управлением Самарского университета по вопросам расходования средств по направлению деятельности ОЗГТИ.

6.3. Со структурными подразделениями Самарского университета, ведущими работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.4. Со службой безопасности Самарского университета.

6.5. С соответствующими подразделениями по вопросам получения и отправки корреспонденции (спец.связь, фельдсвязь).

6.6. Со сторонними организациями:

- по вопросам осуществления мероприятий и (или) оказания услуг в области защиты государственной тайны;
- по направлению деятельности ОЗГТИ (государственный архив).

Проректор по общим вопросам

Начальник ОЗГТИ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Начальник управления
по работе с персоналом


М.А. Ковалев


О.Н. Ермолова


А.А. Павлушкин


В.В. Ковельский