

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.О.О.

Дата подписания: 28.03.2023 15:49:11

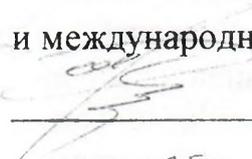
Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2df18370de7c

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТ-
ВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА»
(КамГУ им. ВИТУСА БЕРИНГА)

«СОГЛАСОВАНО»

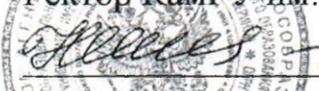
Помощник ректора по безопасности
и международной деятельности

 В.П. Ольков

«25» 03 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КамГУ им. Витуса Беринга

 Н.Г. Ильинская

«25» 03 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРВОМ ОТДЕЛЕ КамГУ имени ВИТУСА БЕРИНГА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции первого отдела, порядок обеспечения им режима секретности в Камчатском государственном университете имени Витуса Беринга, является документом, обязательным для исполнения работниками первого отдела и всеми преподавателями, сотрудниками и студентами КамГУ им. Витуса Беринга, имеющими доступ к государственной тайне.

2. Первый отдел является самостоятельным структурным подразделением КамГУ им. Витуса Беринга и находится в непосредственном подчинении ректора КамГУ им. Витуса Беринга.

3. Первый отдел в своей работе руководствуется:

а) Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам режима секретности;

б) приказами и указаниями ректора КамГУ им. Витуса Беринга;

в) инструкциями и положениями: по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях; о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне; о лицензировании деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

г) перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства образования и науки Российской Федерации;

д) настоящим Положением.

4. Назначение на должность начальника первого отдела и освобождение производятся приказом ректора КамГУ им. Витуса Беринга по согласованию с Управлением ФСБ РФ по Камчатскому краю и отделом защиты государственной тайны Федерального агентства по образованию РФ.

По заявлению ректора КамГУ им. Витуса Беринга проверку лиц, назначаемых на эту должность, проводит Управление Федеральной службы безопасности РФ по Камчатскому краю.

Начальник первого отдела организует работу отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач. Работа сотрудников отдела строится в соответствии с их функциональными обязанностями при персональной ответственности каждого за сохранность секретных документов и обеспечении неразглашения государственной тайны.

5. Лица, принятые в первый отдел, допускаются к самостоятельной работе после оформления соответствующего допуска, изучения ими требований руководящих документов по вопросам обеспечения режима секретности и секретного делопроизводства и проверки этих знаний начальником отдела.

II. Основные задачи отдела:

1. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами.

2. Организация секретного делопроизводства.

3. Предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц к секретным сведениям, содержащимся в документах.

4. Выявление и закрытие возможных каналов утечки секретных сведений в процессе деятельности КамГУ им. Витуса Беринга.

III. Общие функции первого отдела:

1. Участие в разработке перечня сведений, подлежащих засекречиванию в КамГУ им. Витуса Беринга, а также осуществление контроля своевременного засекречивания, правильного определения и изменения степени секретности документов.

2. Организационно-методическая помощь подразделениям КамГУ им. Витуса Беринга в работе по обеспечению режима секретности, секретному делопроизводству.

3. Проведение служебного расследования по фактам разглашения секретных сведений, утраты документов, содержащих такие сведения, и других нарушений режима секретности, ведение учета случаев нарушений режима секретности.

4. Организация учебы по вопросам секретного делопроизводства сотрудников, преподавателей, студентов КамГУ им. Витуса Беринга.

5. Разработка перспективных и текущих планов работы.

IV. Функции первого отдела по вопросам режима и секретного делопроизводства:

1. Разработка с привлечением начальников подразделений КамГУ им. Витуса Беринга номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным документам.

2. Участие (совместно с управлением правового и кадрового обеспечения) в оформлении допуска лиц к секретным работам и документам; своевременное предоставление материалов для оформления и переоформления допусков и контроль сроков их действия.

3. Инструктаж преподавателей, сотрудников, студентов, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, по вопросам режима секретности.

4. Ведение учета осведомленности преподавателей, сотрудников, студентов КамГУ им. Витуса Беринга в сведениях, составляющих государственную тайну.

5. Контроль изготовления, хранения, выдачи и использования печатей и штампов, учет ключей к сейфам и металлических печатей.

6. Организация и ведение секретного делопроизводства, контроля работы уполномоченных первого отдела по сохранности секретных дел и документов в подразделениях КамГУ им. Витуса Беринга, архиве.

7. Принятие необходимых мер по предотвращению разглашения и утечки секретных сведений при ведении секретного делопроизводства.

✓ 8. Обеспечение соблюдения правил размножения и рассылки секретных документов.

9. Контроль соблюдения правил хранения и эксплуатации технических средств, предназначенных для размножения секретных документов.

V. Права первого отдела

1. Требовать от всех преподавателей, сотрудников, студентов КамГУ им. Витуса Беринга точного и неукоснительного выполнения Инструкции, приказов, указаний и других нормативных документов по обеспечению режима секретности.

2. Проводить проверки обеспечения секретности и сохранности секретных документов в структурных подразделениях КамГУ им. Витуса Беринга.

3. Требовать от преподавателей, сотрудников, студентов КамГУ им. Витуса Беринга письменные объяснения по фактам разглашения ими секретных сведений, утраты секретных документов, других нарушений режима секретности.

4. Вносить руководству КамГУ им. Витуса Беринга предложения о совершенствовании режима секретности, об устранении вскрытых нарушений, а также об отстранении от работы с секретными документами или привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения режима секретности.