

Утверждаю:



И.о. ректора ФГБОУ ВО  
«Омский государственный педагогический  
университет»

Г.В.Косяков

26.12.2017г

## Положение об отделе по защите государственной тайны

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по защите государственной тайны (отдел по ЗГТ) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет»

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации "О государственной тайне", "О безопасности", указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности, а также настоящим Положением.

1.3. В соответствии с компетенцией и в целях решения возложенных задач отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти.

Деятельность отдела осуществляется с учетом возложенных на него задач и предоставленных полномочий.

### 2. Структура отдела

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела -, назначение на должность которого согласовывается с Управлением ФСБ России по Омской области, отделом по защите государственной тайны Минобрнауки РФ, при наличии у него допуска к государственной тайне соответствующей лицензионной форме с проверочными мероприятиями.

### 3. Основные задачи отдела

- 3.1. Обеспечение защиты государственной тайны в ФГБОУ ВО «ОмГПУ».
- 3.2. Организация и контроль деятельности по обеспечению режима секретности.
- 3.3. Организация и ведение секретного делопроизводства.

### 4. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке реализует следующие основные функции:

обеспечивает контроль за защитой государственной тайны, соблюдением режима секретности и организации секретного делопроизводства; принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на совершенствование механизма обеспечения режима секретности;

координирует деятельность других структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в этой области;

ведет учет нарушений режима секретности, обобщает и анализирует причины этих нарушений, принимает меры к их устранению и дальнейшему предотвращению;

проводит служебные расследования в случаях утраты либо хищения секретных документов, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

результаты обобщений, анализов и проверок докладывает руководству ФГБОУ ВО «ОмГПУ» с внесением предложений о мерах реагирования по устранению выявленных нарушений и наказанию виновных лиц;

осуществляет работу по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну, разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям государственной тайны;

оформляет допуск к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, проверяет знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами, ведет учет и дает заключения об осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну;

осуществляет постоянный контроль правильности хранения и использования печатей, штампов, ключей, в установленном порядке ведет их учет;

Выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

## 5. Отдел по защите государственной тайны вправе:

Требовать от сотрудников точного и неукоснительного выполнения Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, приказов, указаний и других нормативных документов по данному вопросу;

проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности и сохранности секретных документов в структурных подразделениях, а также давать необходимые рекомендации;

получать от работников письменные объяснения по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;

вносить предложения руководству Университета о совершенствовании мер по соблюдению режима секретности, об устранении вскрытых нарушений, а также об отстранении от работы с секретными документами и привлечении виновных работников к ответственности;

вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам режима секретности.

## 6. Делопроизводство

Секретное делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации. При этом отдел:

разрабатывает номенклатуру секретных дел по и представляет для утверждения руководителю Вуза;

имеет печать со своим наименованием и соответствующие штампы. Работники отдела, получившие печати и штампы в пользование по журналу учета, несут персональную ответственность за их сохранность и обоснованность использования;

осуществляет прием, отправку и учет всех секретных документов.

## 7. Полномочия работников отдела

### 7.1. Начальник отдела:

организует работу отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, издает распоряжения по вопросам организации работы отдела; подписывает документы, относящиеся к его компетенции;

координирует по вопросам защиты государственной тайны. Осуществляет контроль за деятельностью в области защиты государственной тайны;

докладывает ректору и его заместителям поступающие через отдел по ЗГТ документы ; информирует руководство Университета о вскрытых серьезных нарушениях, принимает меры к устранению причин происшедшего;

организует аналитическую работу отдела;

контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

выполняет другие обязанности в соответствии с поручениями ректора и его заместителей.

организует работу по отбору к уничтожению или сдаче в архив дел с истекшими сроками хранения;

готовит заключения об осведомленности сотрудников в сведениях гостайны и решения о возможности выдачи загранпаспорта и выезда из Российской Федерации;

осуществляет взаимодействие с УФСБ России по вопросам обеспечения режима секретности.