

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 01 » 03 2024 г.

П Р И К А З

№ 92-ОД

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о Режимно - секретном подразделении

Во исполнение приказа ФГБОУ ВО «БГУ» от 01.02.2024 № 35-ОД, в целях упорядочения деятельности Режимно - секретного подразделения университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Режимно – секретном подразделении.
2. Начальнику Отдела продвижения Матонину В.В. разместить настоящее Положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу Положение о Втором военно-мобилизационном отделе, утвержденное приказом от 03.04.2017 № 127 - ОД.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «*01*» *03* 20*24* г. № *92-02*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМНО - СЕКРЕТНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Положение о Режимно - секретном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет), определяет его цели, задачи, структуру, устанавливает права, обязанности и ответственность работников.

1.2. Положение о Режимно - секретном подразделении (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132), а также Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.3. Режимно - секретное подразделение является структурным подразделением Университета и в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Подразделение создано в целях обеспечения соблюдения установленного в Университете режима секретности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.5. Режимно - секретное подразделение (далее – Подразделение) для обеспечения своей деятельности использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.6. Подразделение имеет печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

1.7. Подразделение в пределах предоставленной ему компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения.

1.8. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Подразделения.

2. Задачи и функции Подразделения

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска работников Университета к государственной тайне;

2.1.2. разработка совместно с руководителями структурных подразделений Университета номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

2.1.3. организация доступа работников Университета к сведениям, составляющим коммерческую тайну;

2.1.4. обеспечение режима секретности при выполнении в Университете всех видов секретных работ и обращении с секретными документами;

2.1.5. организация в Университете секретного делопроизводства;

2.1.6. предотвращение утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям;

2.1.7. разработка мобилизационных планов в пределах предоставленных полномочий;

2.1.8. обеспечение выполнения мобилизационных заданий (заказов) в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

2.1.9. оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая обеспечение своевременного оповещения и явки работников и обучающихся Университета, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части;

2.1.10. выполнение работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих/осваивающих основные образовательные программы в Университете, представление отчетности по бронированию;

2.1.11. обеспечение в период мобилизации, военного положения и военного времени потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления путем закрепления работников Университета, пребывающих в запасе.

2.2. Функции Подразделения:

2.2.1. разработка рекомендаций для Отдела кадров Университета по вопросам, связанным с оформлением (переоформлением) допуска работников к государственной тайне;

2.2.2. оформление запросов на предоставление карточек допуска (дубликатов карточек допуска) (форма 1), оформляемых в соответствии с формой 1 (далее – форма), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132, в режимно - секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу в Университет граждане работали (служили) в течение последних 5 (пяти) лет;

2.2.3. анализ материалов, представляемых Отделом кадров Университета и

полученных из режимно - секретных подразделений с прежних (других) мест работы (службы) граждан, оформляемым на работу в Университет, на предмет наличия оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне;

2.2.4. оформление, учет и хранение карточек допуска (дубликатов карточек допуска) (форма 1);

2.2.5. хранение анкет (форма 4) работников, которые допускаются к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, подписок (копий подписок) (форма 2) и копий справок об отсутствии медицинских противопоказаний;

2.2.6. осуществление контроля исполнения установленных требований по допуску работников Университета к государственной тайне;

2.2.7. осуществление учета предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о допуске (форма 6);

2.2.8. проведение инструктажа с работниками Университета, допущенными к государственной тайне;

2.2.9. направление в Федеральную службу безопасности Российской Федерации по Республике Бурятия документов на работников Университета, котором оформляется допуск к государственной тайне;

2.2.10. ведение воинского учета работников Университета, пребывающих в запас и работников, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.11. осуществление отбора военнообязанных, подлежащих бронированию из числа работающих и обучающихся в Университете лиц, состоящих на воинском учете, оформление их на специальный учет, контроль изменения их военно-учетных данных;

2.2.12. представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации отчетов о состоянии мобилизационной работы, воинского учета и бронирования военнообязанных и призывников из числа работников и обучающихся Университета;

2.2.13. проведение разъяснительной работы и практических занятий с ректоратом и руководителями структурных подразделений Университета по вопросам мобилизационной подготовки с целью своевременного и качественного их решения;

2.2.14. постановка на воинский учет граждан, впервые поступающих на работу в Университет, а также лиц, зачисленных в Университет для освоения основных образовательных программ, заполнение на них карточек по унифицированной форме № Т-2 «Личная карточка работника», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 (далее – карточка формы № Т-2), и списков учета в строгом соответствии с паспортными данными, воинскими документами и приказами, снятие с воинского учета военнообязанных и призывников, убывших из Университета;

2.2.15. своевременное представление в отделы военных комиссариатов сведений об увольнении работников Университета, а также отчислении из Университета обучающихся, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

2.2.16. проведение сверки данных, содержащихся в воинских документах всех военнообязанных и призывников Университета, с учетными данными карточек формы № Т-2, и представление в отделы военных комиссариатов для сверки сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

2.2.17. проведение разъяснительной работы среди лиц, осваивающих в Университете образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования по вопросам воинского учета.

2.3. Подразделение выполняет иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Структура Подразделения, права и обязанности работников

3.1. Структура и штатная численность Подразделения утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.3. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник назначается на должность, для выполнения обязанностей по которой необходим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, после оформления такого допуска по соответствующей форме и после изучения им требований нормативных правовых актов об обеспечении режима секретности и секретного делопроизводства, проверки полученных знаний начальником Подразделения.

3.5. Права и обязанности.

3.5.1. Начальник Подразделения:

3.5.2. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Подразделения, контролирует их исполнение;

3.5.3. анализирует работу Подразделения, вносит предложения по совершенствованию организации его работы ректору Университета;

3.5.4. иницирует и организует работу по разработке организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Подразделения, представляет их на согласование и утверждение;

3.5.5. организует работу по подготовке должностных инструкций работников Подразделения и представляет их на утверждение;

3.5.6. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Подразделения;

3.5.7. отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Подразделения;

3.5.8. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач Подразделения;

3.5.9. дает работникам Университета, допущенным к секретным сведениям, обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

3.5.10. привлекает работников иных структурных подразделений Университета с согласия их руководителей к осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением режима секретности в Университете;

3.5.11. осуществляет контроль своевременности постановки на воинский учет всех категорий работников и обучающихся Университета непосредственно ведущийся в Подразделении, а также в отделах военных комиссариатов;

3.5.12. принимает меры по оповещению работников и обучающихся Университета о необходимости прибытия в отдел военного комиссариата или в Подразделение для решения вопросов воинского учета, контролирует предоставление работникам Университета или обучающимся возможности своевременно явиться по вызовам (повесткам) военных комиссариатов;

3.5.13. информирует ректора о фактах неисполнения/несвоевременного исполнения структурными подразделениями Университета нормативных правовых актов Российской Федерации о мобилизационной подготовке и воинском учете;

3.5.14. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

3.6. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

3.7. Начальник и работники Подразделения обязаны:

3.7.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

3.7.2. совершенствовать и развивать деятельность своего структурного подразделения;

3.7.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

3.7.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников и обучающихся Университета, иных лиц, предоставленные Подразделению в рамках исполнения возложенных на него задач;

3.7.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора Университета, распоряжения и указания проректоров;

3.7.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности Подразделения;

3.7.7. повышать уровень своей квалификации.

4. Ответственность

4.1. Степень ответственности начальника и других работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Начальник Подразделения несет персональную ответственность:

4.2.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций;

4.2.2. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, ненадлежащее исполнение требований, содержащихся в локальных нормативных правовых актах Университета;

4.2.3. за разглашение, неправомерное использование и распространение работниками Подразделения информации, составляющей охраняемую законом тайну, в том числе служебную тайну в отношении полученной ими информации, сведения конфиденциального характера, включающие персональные данные обучающихся и работников Университета, доверенные работникам Подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные иных лиц, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.4. за утрату и иное выбытие из владения работников Подразделения документации, содержащей охраняемую законом тайну;

4.2.5. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятие мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов;

4.2.6. за несоблюдение работниками Подразделения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

4.3. Работники несут ответственность:

4.3.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также указаний и распоряжений ректора, проректоров;

4.3.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей;

4.3.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

4.3.4. за представление недостоверной информации о деятельности Подразделения;

4.4. начальник и работники Подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной и иной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости приказом ректора Университета либо путем утверждения ректором новой редакции локального нормативного акта аналогичного назначения с соблюдением порядка, установленного пунктом 5.1 Положения.

5.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета (<http://www.bsu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».