



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

*Положение о первом отделе (режимно-секретном подразделении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»)*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЛТУ

И. А. Мельничук

И.А.Мельничук

«*27*» *02*

2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

*о первом отделе (режимно-секретном подразделении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»)*

Санкт-Петербург

Настоящим Положением определяются место первого отдела (далее - Отдел) в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее - Университет), задачи и функции Отдела, права и ответственность начальника, заместителя начальника и работников отдела, порядок образования и ликвидации Отдела, управления деятельностью Отдела.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **секретные сведения** - сведения, составляющие государственную тайну, защищаемые государством, сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

- **допуск к государственной тайне** - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а организаций - на проведение работ с использованием таких сведений;

- **доступ к секретным сведениям** - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица с секретными сведениями при условии сохранения их конфиденциальности;

- **гриф секретности** - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

- **средства защиты информации** - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации;

- **мобилизационная подготовка** - это комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке экономики Российской Федерации, экономики субъектов Российской Федерации и экономики муниципальных образований, подготовке органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, подготовке Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск (далее также - войска национальной гвардии Российской Федерации), воинских формирований, органов и создаваемых на военное время в соответствии с Федеральным законом "Об обороне" специальных формирований (далее - специальные формирования) к обеспечению защиты государства от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время;

- **мобилизация** - это комплекс мероприятий по переводу экономики Российской Федерации, экономики субъектов Российской Федерации и экономики муниципальных образований, переводу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на работу в условиях военного времени, переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воин-

ских формирований, органов и специальных формирований на организацию и состав военного времени.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первый отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, организует, координирует и контролирует деятельность других структурных подразделений университета по обеспечению режима секретности, мобилизационной подготовке, мобилизации, противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации.

1.2. Отдел находится в подчинении непосредственно ректора Университета.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация первого отдела осуществляется на основании решения ректора Университета, письменного соглашения органа, уполномоченного на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны и отдела защиты государственной тайны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», другими федеральными законами, устанавливающими порядок обращения с секретными сведениями, инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, постановлением Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 N 1203, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой со сведениями, составляющими государственную тайну, Законом Российской Федерации от 28 марта 1998 г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Законом Российской Федерации от 26 февраля 1997 г № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 31 мая 1996 г № 61-ФЗ «Об обороне», постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», постановлением Правительства РФ от 25.07.2023 г № 1211 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время от 03.02.2015 г № 664с, постановлением межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 г № 665с, постановлением Межведомственной комиссии от 05 июля 2017 г. № 16 «Об утверждении методических рекомендаций по бронированию граждан пребывающих

в запасе Вооруженных Сил РФ и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время», перечнем должностей и профессий по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, указанием Минобрнауки РФ по ведению мобилизационной работы в организации, инструкцией Генерального Штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях, методическими рекомендациями Генерального Штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях, Законом Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 184 –ФЗ «О техническом регулировании», а также локальными нормативными актами Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска сотрудников Университета к государственной тайне.

2.2. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами.

2.3. Организация секретного делопроизводства.

2.4. Предотвращение утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.

2.5. Организация и ведение учета военнообязанных и призывников в соответствии с ФЗ РФ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете и Инструкции Генерального штаба вооруженных сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях.

2.6. Разработка плана перевода университета на работу в условиях военного времени.

2.7. Проведение занятий, тренировок и учений по мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.8. Бронирование военнообязанных работников Университета при наличии оснований для бронирования согласно Перечню должностей и профессий.

2.9. Документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете

2.10. Проведение работы с призывниками и военнообязанными по разъяснению основных положений Закона Российской Федерации «О воинской

обязанности и военной службе» и осуществление контроля за соблюдением ими военно-учетной дисциплины.

2.11. Разработка плана мобилизационной подготовки университета.

2.12. Разработка плана по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В области организации получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуска граждан к государственной тайне функциями Отдела являются:

3.1.1. Подготовка документов, необходимых для получения Университетом лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений составляющих государственную тайну, представительство интересов Университета при получении указанных лицензий в соответствии с Положением о лицензировании деятельности учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, при возобновлении действия приостановленных лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз Университета.

3.1.2. Разработка с участием руководителей структурных подразделений Университета номенклатуры должностей сотрудников Университета, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.3. Разработка рекомендаций для управления по кадрам Университета по порядку оформления на работу граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.4. Методическое руководство работой по разработке условий трудовых договоров, предусматривающих обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.1.5. Анализ материалов, представляемых управлением по кадрам на оформление допуска граждан к государственной тайне, оценка представленных материалов для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

3.1.6. Запрос карточек (формал) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу граждане работали в течение последних 5 лет, анализ полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы материалов граждан, оформляемых на работу, на предмет

выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне, для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

3.1.7. Оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек (форма1), копий трудового договора (контракта) и расписок (обязательство граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне), содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2).

3.1.8. Ведение журнала учета карточек на допуск к государственной тайне (форма 9), журнала учета справок о допуске (форма13), журнала учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14).

3.1.9. Организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками Университета, к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.).

3.1.10. Выдача и учет предписаний на выполнение задания (форма5) и справок соответствующей форме допуска (формы6-8) в отношении командировемых и командированных граждан.

3.1.11. Подготовка представления на отстранение работника от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, на основании уведомления о возникновении обстоятельств, которые могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, полученного из органа безопасности, подготовка проекта решения о прекращении допуска к государственной тайне и других необходимых материалов.

3.1.12. Информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1) с новой работы.

3.1.13. Контроль за исполнением структурными подразделениями и сотрудниками Университета установленных требований по допуску граждан к государственной тайне.

3.1.14. Инструктаж, проведение обучающих семинаров, иных мероприятий для работников, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима секретности в Университете, инструктаж работников Университета, командировемых в органы власти и сторонние организации для выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.15. Представительство Отдела и Университета в отношениях с органами безопасности по вопросам допуска граждан к государственной тайне.

3.2. В области обеспечения режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами функциями Отдела являются:

3.2.1. Организация работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности Университета, присвоение грифов секретности, формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих засекречиванию, контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов).

3.2.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по защите государственной тайны в Университете, организация их согласования и утверждения.

3.2.3. Разработка и проведение в Университете мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.4. Контроль за выполнением в подразделениях Университета требований режима секретности (проведение проверок выполнения требований режима, соответствия используемого для обработки секретной информации оборудования, установленным требованиям, др.).

3.2.5. Организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между Университетом и другими организациями, органами власти.

3.2.6. Представление Отдела и Университета в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны.

3.2.7. Составление смет и других платежных документов по работам, связанным с обеспечением сохранности секретных сведений.

3.2.8. Составление установленной отчетности, оперативных сводок по Университету для руководства Университета.

3.3. В области организации секретного делопроизводства функциями Отдела являются:

3.3.1. Организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры дел Отдела, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел.

3.3.2. Подготовка форм и образцов документов секретного делопроизводства и обеспечение ими структурных подразделений Университета.

3.3.3. Разработка совместно с руководителем структурного подразделения и ответственного за информационно-техническое обеспечение деятельности Университета регламентов работы с электронными документами, содержащими секретные сведения, организация и обеспечение безопасности обмена электронными документами, содержащими секретные сведения.

3.3.4. Организация и обеспечение защиты информации о секретных сведениях, передаваемой по каналам связи.

3.3.5. Инструктаж сотрудников, допущенных к секретным документам, по соблюдению режима секретности, методическая и практическая помощь структурным подразделениям и сотрудникам Университета при подготовке документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.3.6. Контроль:

- за соблюдением правил размножения и рассылки секретных документов, хранения и эксплуатации технических средств, предназначенных для размножения секретных документов;

- за изготовлением, хранением, выдачей и использованием печатей и штампов, используемых для засекречивания документов, учет ключей к сейфам хранения секретных документов.

3.3.7. Организация доставки документов, содержащих секретные сведения, адресатам.

3.4. В области предотвращения утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям функциями Отдела являются:

3.4.1. Изучение и анализ содержания деятельности Университета с целью выявления и предотвращения утечки секретных сведений (экспертиза документов, производственных, технологических и управленческих операций, схем взаимодействия, пр.) на предмет возможности утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям.

3.4.2. Фиксация фактов утечки секретных сведений, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям, расследование причин таких нарушений режима секретности, выявление виновных.

3.4.3. Информирование органов безопасности о выявленных и расследованных нарушениях режима секретности, подготовка материалов об уголовном преследовании виновных, а также лиц, предпринявших попытку получения секретных сведений или получивших таковые, принятие иных мер по устранению причин и условий, способствующих нарушениям требований режима секретности.

3.4.4. Подготовка совместно с управлением по кадрам документов на привлечение к юридической ответственности сотрудников, разгласивших секретные сведения, допустивших иные нарушения режима секретности, законодательства о защите государственной тайны.

3.5. Возложение на Отдел функций, связанных с обеспечением режима секретности, не предусмотренных настоящим Положением, производится путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

3.6. В области мобилизационной подготовки и мобилизации функциями отдела являются:

3.6.1. Разработка, согласование и утверждение документов мобилизационного планирования.

3.6.2. Проверка наличия воинских документов и принадлежность к воинскому учету при оформлении граждан на работу в университете.

3.6.3. Своевременное внесение в личные карточки ф. Т-2 военнообязанных данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, специальности и должности.

3.6.4. Проведение сверки не реже одного раза в год данных учета личных карточек военнообязанных и призывников с их военными документами и производить об этом отметки в личной карточке ф.Т-2.

3.6.5. Подготовка и представление на утверждение Ректору университета проектов приказов и распоряжений по вопросам связанным с организацией воинского учета, а также документов мобилизационного планирования.

3.6.6. Подготовка отчетов согласно табелю срочных донесений.

3.6.7. Осуществление бронирования граждан пребывающих в запасе по Перечню должностей и профессий

3.6.8. Подготовка и предоставление в отделы военных комиссариатов необходимых документов для предоставления отсрочки от военной службы.

3.6.9. Подготовка и предоставление в отдел районного комиссариата по бронированию граждан, пребывающих в запасе карточку учета организации форма 18.

3.6.10. Предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в отделы районных комиссариатов г.Санкт-Петербурга и Ленинградской области необходимую информацию и отчетность о численности работающих и забронированных граждан (форма 6), а также о состоянии работы по бронированию граждан пребывающих в запасе.

3.7. В области защиты информации функциями отдела являются:

3.7.1. Разработка плана противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

3.7.2. Организация работ по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации в Университете и контроль за ходом выполнения этих работ.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций наделяется правами:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений и сотрудников Университета необходимые Отделу документы, материалы и сведения.

4.1.2. В любое время проводить проверки (документальные и обследования) структурных подразделений Университета по направлениям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящего Положения, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета и сотрудникам, допущенным к секретным сведениям, обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников других подразделений к осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением режима секретности в Университете.

4.1.5. Пользоваться согласно установленному порядку корпоративными информационными системами, а также создавать собственные базы данных.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете по вопросам обеспечения режима секретности в Университете.

4.1.7. Совершать иные действия, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

4.2. Указанные в пункте 4.1 функциональные права уточняются и распределяются между работниками Отдела в должностных инструкциях.

V. СТРУКТУРА (ШТАТ) ОТДЕЛА. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Структура (штат) и численность работников Отдела определяются в соответствии со штатным расписанием Университета.

5.3. Прием на должность начальника Отдела и увольнение с нее производятся приказом ректора Университета по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и отделом УФСБ России по Выборгскому району города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

5.4. Прием на должности руководителей, специалистов Отдела производится на основании приказов по представлению начальника Отдела.

В состав Отдела входят:

начальник отдела - 1 шт. ед.;

заместитель начальника отдела - 1 шт. ед.;

главный специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан - 1 шт.ед.;

Главный специалист по мобилизационной работе -1 шт.ед.;

главный специалист по секретному делопроизводству - 1 шт. ед.;

специалист по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации – 0,5 шт.ед.

Принятые в Отдел работники допускаются к самостоятельной работе после оформления соответствующего допуска, изучения ими требований нормативных документов по вопросам обеспечения режима секретности и секретного делопроизводства и проверки этих знаний начальником Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

- осуществляет планирование деятельности Отдела;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- обеспечивает своевременное и надлежащее выполнение работниками Отдела задач и функций, возложенных на Отдел;
- осуществляет методическое руководство работников, входящих в состав других структурных подразделений Университета, допущенных к работе с секретными сведениями;
- обеспечивает и контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;
- несет персональную ответственность за соответствие актам законодательства и локальным нормативным актам Университета принимаемых Отделом решений и подготавливаемых документов;
- вносит в соответствии с установленным порядком представления о замещении вакантных должностей Отдела, предложения о поощрении сотрудников Отдела, применении к сотрудникам мер дисциплинарного воздействия, представления по иным кадровым вопросам в отношении работников Отдела;
- обеспечивает своевременное представление руководству Университета отчетов о деятельности Отдела, информационно-аналитических материалов, справок и сведений по обеспечению режима секретности в подразделениях Университета;
- организует ведение секретного делопроизводства в Отделе с соблюдением стандартов и инструкций по секретному делопроизводству;
- представляет интересы Отдела во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, в других организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления по вопросам обеспечения режима секретности в Университете;
- обеспечивает надлежащее и правильное использование и эксплуатацию работниками Отдела закрепленного за Отделом имущества (мебели, инвентаря, оргтехники, др.);
- обеспечивает ознакомление работников Отдела с настоящим Положением при приеме (перевode) на должности, входящие в состав Отдела, а также при введении новой редакции Положения (отдельных его пунктов);
- осуществляет другие функции, предусмотренные своей должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.6. В период отсутствия начальника Отдела руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника отдела, наделенный приказом ректора Университета соответствующими полномочиями.

5.7. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также заключенными трудовыми договорами.

5.8. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с администрацией Выборгского район г. Санкт-Петербурга и органом безопасности Выборгского района по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.

Взаимодействие осуществляется посредством обмена документами и сведениями, необходимыми для осуществления согласованных действий, получения материальных ценностей и финансовых ресурсов, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, вытекающих из настоящего Положения и закрепленных в должностных инструкциях, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных правонарушений.

Начальник первого отдела

И.Л. Железинский

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

А. С. Демчук

«27» 02 2024 года