



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э. Ю. Абдуллазянов
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРВОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первый отдел является структурным подразделением по защите государственной тайны. Создано и действует как отдельное подразделение.

1.2. Первый отдел возглавляется ректором.

1.3. Первый отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным ректором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением, инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 01.11.2012) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1.

1.4. Первый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора;

1.5. Первый отдел имеет свою печать «Первый отдел», и штампы «Для пакетов», «Учет сверен».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Основной целью работы первого отдела является:

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

Основными задачами работы первого отдела являются:

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

2.2. Организация доступа граждан к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.3. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ;

2.4. Организация секретного делопроизводства.

3. ФУНКЦИИ

Первый отдел выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка документов, необходимых для получения лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

3.2. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру;

3.3. Запрос карточек (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет;

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

3.5. Выдача и учет предписаний на выполнение задания и справок о соответствующей форме допуска в отношении командированных и командированных граждан;

3.6. Оформление обязательств принимаемых на работу граждан, а также работников, которым предоставляется доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.7. Представление отдела в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны;

3.8. 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.

4. ПРАВА

Первый отдел в лице специалиста первого отдела имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений и работников КГЭУ необходимые отделу документы, материалы и сведения;

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников других подразделений к осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением режима секретности в КГЭУ;

4.3. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в КГЭУ по вопросам обеспечения режима секретности в КГЭУ;

4.4. Представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;

4.5. Получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

ПСП	-14	Выпуск 2	Изменение	Лист 3/8
-----	-----	----------	-----------	----------

4.6. Иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций первого отдела;

4.7. Иметь доступ к конфиденциальной информации сотрудников и студентов КГЭУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Первый отдел в лице специалиста первого отдела несет ответственность: за ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП;

за недоведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

за невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за распространение сведений, составляющих государственную тайну;

за не обеспечение сохранности документов, в том числе, с которыми работают сотрудники отдела содержащих государственную и служебную тайну.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
1. Отдел по защите государственной тайны Министерства образования и науки Российской Федерации	Документы	Документы
2. Управление ФСБ России по Республике Татарстан	Документы	Документы
Подразделения и должностные лица КГЭУ		
1. Управление кадров	Сведения о сотрудниках и студентах	
2. ОВУ и МП	Документы	

Настоящее Положение разработано и введено взамен Положения о специальном отделе КГЭУ от 13.12.2000 года.

Разработал:

Специалист первого отдела
(должность)



А.Г.Сенагатуллина
(Ф.И.О)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

2 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

3 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

4 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
ОВУ и МП – Отдел воинского учета и мобилизационной подготовки;
ПСП - Положение о структурном подразделении;
РФ – Российская Федерация;
СМК – Система менеджмента качества;
УКО – Управление качеством образования;
УЭ – Управление экономики;
ФСБ – Федеральная служба безопасности;
ЮО - Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета