

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета Даге-  
станского государственного уни-  
верситета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народно-  
го хозяйства



Я.Г. Бучаев  
31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Первом отделе ДГУНХ**

Махачкала - 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства от 05 января 2004 года № 3-1 и другими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

Данное Положение устанавливает основные задачи, функции и права Первого отдела Дагестанского государственного университета народного хозяйства» (далее – Первый отдел).

Первый отдел создан на правах самостоятельного структурного подразделения.

Первый отдел организует, координирует и контролирует деятельность сотрудников допущенных к сведениям, составляющих государственную тайну по обеспечению режима секретности.

Создание, реорганизация и ликвидация Первого отдела осуществляется по решению ректора ДГУНХ, согласованному с органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности в области защиты государственной тайны (с вышестоящей организацией при необходимости).

Первый отдел подчиняется ректору ГАУО ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Включать Первый отдел в состав других структурных подразделений или возлагать на него функции, не предусмотренные Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства от 05 января 2004 года № 3-1, запрещается.

Первый отдел комплектуется работниками исходя из того, что их количество и уровень квалификации должны быть достаточны для обеспечения защиты государственной тайны в организации.

Не допускается назначать работников на временную работу в Первый отдел. Исключение составляют случаи замещения работников-женщин, находящихся в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение установленного в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» режима секретности;

2.2. Ведение секретного делопроизводства.

2.3. Выявление и закрытие возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну:

– утрата носителей сведений, составляющих государственную тайну;

– разглашение сведений, составляющих государственную тайну.

2.4. Присвоение грифа секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Первый отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

- планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

- планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

- принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

координирует деятельность сотрудников допущенных к сведениям, составляющих гостайну по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

- анализирует деятельность организации по обеспечению защиты государственной тайны;

ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;

- информирует организации - заказчики секретных работ, органы государственной власти Российской Федерации, наделенные полномочиями распоряжаться сведениями, составляющими государственную тайну, и органы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

- участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения

носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

- участвует в разработке отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществляет контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений;

- ведет учет сейфов, металлических шкафов (далее именуются - хранилища), специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;

- участвует в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;

разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

разрабатывает рекомендации для кадрового аппарата по оформлению на работу граждан, подлежащих допуску;

участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

контролирует разработку и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

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

ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, в том числе согласовывает проекты планов международного сотрудничества, программы пребывания иностранных граждан, возможность проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания, и т.п.;

участвует по вопросам обеспечения пропускного режима, охраны организации и ее режимных территорий;

участвует в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по их совершенствованию;

организует и ведет секретное делопроизводство;

контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

обеспечивает постоянную готовность подразделения к работе в условиях мобилизации и в военное время;

организует лицензирование деятельности организаций, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации;

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

#### **4. ПРАВА**

Первый отдел имеет право:

– требовать от работников соблюдения требований настоящей Инструкции и других правовых и методических документов по защите государственной тайны;

– проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности в структурных подразделениях организации;

– требовать от работников организации представления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения сведений, другим нарушениям режима секретности;

– давать рекомендации сотрудникам допущенных к сведениям, составляющих гостайну по обеспечению режима секретности;

– вносить руководителю организации представления о запрещении ведения секретных дел при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или обнаружении нарушений режима секретности, а также предложений о прекращении допуска работников к государственной тайне или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушение режима секретности;

– вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам

обеспечения режима секретности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ЗАЩИТЫ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, А ТАКЖЕ ЗА ИНЫЕ НАРУШЕНИЯ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Первый отдел задач и функций несет руководитель организации и руководитель Первого отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Ответственность лиц за нарушения, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.