УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов
«19» октября 2022г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРВОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО ОРЛОВСКИЙ ГАУ СМК-ДП-44.01-22

Версия 01

Дата введения: 21.10.2022г. приказом ректора от 19.10.2022 № 823

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета

от ___.____. 20____ г. № ___

Орел, 2022

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник первого отдела*	*Юдин А.А.*		13.10.22
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*		14.10.22
Согласовал	*Начальник управления персоналом*	*Столярова Е.В.*		17.10.22
Согласовал	*Начальник Управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*		17.10.22
Согласовал	*Проректор по учебно-методической работе и молодежной политике*	*Евдокимова О.В.*		17.10.22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность и порядок организации деятельности первого отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – университет, образовательная организация, ФГБОУ ВО Орловский ГАУ), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета (далее – СП) и сторонними организациями.

1.2 Первый отдел (далее – отдел) – самостоятельное структурное подразделение, созданное для обеспечения выполнения в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ требований действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ) о государственной тайне (далее – ГТ), иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих ГТ.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора образовательной организации на основании соответствующего решения Ученого совета ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1, «Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утвержденной постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63, другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам охраны ГТ, организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ, университета и настоящим Положением.

1.5 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в режимно-секретных подразделениях не менее 5 лет и допуск к ГТ, оформленный в установленном порядке.

1.6 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, кроме того, осуществляется после инструктажа и письменного согласования с органом, уполномоченным в области защиты ГТ (орган Федеральной службы безопасности РФ).

1.7 На время отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет другой работник по решению ректора образовательной организации.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.9 Начальник отдела, а в его отсутствие – работник, назначенный ректором образовательной организации, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Обеспечение установленного в образовательной организации режима секретности (далее – РС), соблюдение действующего законодательства РФ и нормативных правовых актов о ГТ.

3.2 Ведение секретного делопроизводства в строгом соответствии с требованиями «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1.

3.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности СП по вопросам обеспечения РС.

3.4 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.5 Повышение уровня подготовки работников университета по вопросам обеспечения РС.

3.6 Взаимодействие с сотрудниками по вопросам приема иностранных граждан и проходящих обучение в образовательной организации.

3.7 Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и основных направлениях совершенствования системы охраны ГТ.

3.8 Подготовка и обслуживание объекта информатизации по обработке защищаемой информации и выполнение требований по безопасности информации.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению РС при проведении секретных работ.

4.2 Планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим ГТ.

4.3 Участие в проведении служебных расследований (проверок) в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих ГТ, других нарушений РС, а также по фактам разглашения сведений, составляющих ГТ.

4.4 Ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации.

4.5 Участие в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих ГТ, при их командировании за границу.

4.6 Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям.

4.7 Участие в работе по защите персональных данных.

4.8 Участие в оформлении допуска работников к ГТ, осуществление контроля сроков действия допусков.

4.9 Принятие мер по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих ГТ, при проведении всех видов секретных работ.

4.10 Проведение инструктажа работников, допущенных к ГТ, осуществление контроля знания ими требований нормативных документов по РС.

4.11 Ведение учета осведомленности работников в сведениях, составляющих ГТ (форма 1).

4.12 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению РС при приеме иностранных граждан, в том числе согласование проектов планов международного сотрудничества, программы пребывания иностранных граждан, возможности проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания, и. т.п.

4.13 Участие в организации пропускного режима, охраны объектов и территорий, подготовка предложений по их совершенствованию.

4.14 Организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение отправки и получения секретной корреспонденции через подразделения специальной связи.

4.15 Осуществление контроля за соблюдением ГТ при разработке документов мобилизационного плана.

4.16 Подготовка списков для выплаты процентных надбавок к должностному окладу для должностных лиц, допущенных к ГТ.

4.17 Выполнение иных функций, связанных с обеспечением РС и ведением секретного делопроизводства.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-01 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.2 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н. В. Парахина».

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н. В. Парахина».

5.4 Номенклатура дел НПО.

5.5 СМК-ДП-02 «Управление документированной информацией».

5.7 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.8 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

5.9 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

5.10 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.11 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.12 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Отдел осуществляет взаимодействие с:

6.1 Управлением персоналом:

6.1.1 по подготовке и сверке представляемых документов к оформлению принимаемых на работу лиц, подлежащих допуску к сведениям, составляющим ГТ.

6.1.2 по вопросам воинского учета, своевременно отправляет письма и отчетные документы.

6.2 Управлением по международной деятельности по вопросам регистрации иностранных граждан, прибывающих в университет для обучения.

6.3 Штабом ГО и ЧС по вопросам мобилизационной работы (подготовки) и своевременно отправляет письма и отчетные документы.

6.4 Проректором по административно-хозяйственной работе в разработке и обеспечении мероприятий по охране зданий, помещений, режимных объектов и хранилищ.

6.5 Проректорами, деканами, учебно-методическим управлением по вопросам приема иностранных граждан.

6.6 Органами Федеральной службы безопасности РФ по вопросам обеспечения РС и безопасности в образовательной организации.

6.7 Отделом информационных ресурсов и телекоммуникаций, отделом информатизации учебного процесса ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, иными организациями по комплексной защите информации по вопросам замены и обслуживания отдельных устройств, блоков и узлов при осуществлении инструментального контроля эффективности средств защиты информации основных технических средств и систем.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Начальник отдела:

7.1.1 принимает:

- решения, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;
- необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

7.1.2 распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносить предложения ректору университета об изменении должностных инструкций, совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

7.1.3 участвует в:

- подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций, а также в работе Постоянно действующей технической комиссии и Экспертной комиссии образовательной организации;
- подборе и расстановке кадров отдела, вносит ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

7.1.4 осуществляет контроль за исполнением документов в указанные сроки, выполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей.

7.2 Первый отдел имеет право:

7.2.1 требовать от работников образовательной организации:

- соблюдения действующего законодательства РФ и других правовых и методических документов по защите ГТ;

- представления письменных объяснений по факту утраты носителей сведений, составляющих ГТ, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям РС.

7.2.2 давать рекомендации руководителям СП и нижестоящих организаций по обеспечению РС.

7.2.3 вносить:

- ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ представления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты ГТ или обнаружении нарушений РС, а также предложения о прекращении допуска работников к ГТ или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушение РС;

- предложения по совершенствованию форм и методов работы СП и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и Системы менеджмента качества (далее – СМК), относящихся к их деятельности.

7.2.4 вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения РС, разработки и корректировки мобилизационного плана.

7.2.5 готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, в том числе за:

8.1.1 организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности.

8.1.2 рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.1.3 состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.1.4 соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.1.5 ведение документации, предусмотренной действующим нормативно-правовыми документами.

8.1.6 своевременное представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела, выполнении требований документов СМК.

8.1.7 готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.1.8 знание и выполнение требований нормативно-правовых актов и иных документов в области антитеррористической защиты образовательной организации.

8.2 За разглашение сведений, составляющих ГТ, утрату носителей, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения РС виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.