



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КУРО

А.А. Лубский

146 17 января 2024 г.

## Положение

о режимно-секретном отделе государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

### 1. Общие положения.

1.1. Режимно-секретный отдел государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – РСО) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), образованным для проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.1. РСО возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.2. Начальник РСО непосредственно подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности РСО руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами, регламентирующими проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и настоящим Положением.

### 2. Цели

Основными целями РСО являются:

2.1. Обеспечение режима секретности в КУРО при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

### 3. Задачи

Основными задачами РСО являются:

3.1. Обеспечение установленного в КУРО режима секретности.

3.2. Организация и ведение секретного делопроизводства в КУРО.

#### 4. Функции

Основными функциями РСО являются:

4.1. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контроль выполнения законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны структурными подразделениями КУРО.

4.3. Участие в проведении служебных расследований в случаях утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну.

4.4. Участие в разработке нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществление контроля за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений.

4.5. Ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также автоматизированных систем, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

4.6. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

4.7. Оформление допусков к государственной тайне, контроль сроков действия допусков.

4.8. Разработка рекомендаций для отдела кадров ОПУ по порядку оформления на работу граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.9. Проведение инструктажа работников КУРО, допущенных к государственной тайне, проверка знания ими требований нормативных документов по режиму секретности.

4.10. Участие в инструктаже лиц, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их выезде за границу.

4.11. Ведение в КУРО учета осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну.

4.12. Организация и ведение секретного делопроизводства в КУРО.

4.13. Проведение экспертизы документированной информации на предмет ее актуальности для решения вопроса о дальнейшем хранении или уничтожении такой информации.

4.14. Контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, составляющими государственную тайну.

4.15. Принятие мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.16. Выполнение иных функций, связанных с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Начальник РСО вправе:**

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на РСО;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами и справочно-правовыми системами КУРО;

участвовать в подготовке локальных правовых актов КУРО и других документов по вопросам деятельности РСО;

обращаться к руководству КУРО по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций возложенных на РСО;

принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности РСО;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

вносить предложения о поощрении отличившихся работников РСО, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

### **5.2. Начальник РСО обязан:**

руководить деятельностью РСО в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников РСО;

обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на РСО;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, докладывать ректору КУРО о ходе выполнения полученных поручений;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности РСО с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;

участвовать в подборе и расстановке кадров РСО;

принимать меры по повышению квалификации работников РСО;

обращаться к руководству КУРО с предложениями о повышении эффективности и качества работы РСО;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками РСО правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника РСО возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

    невыполнение или ненадлежащее выполнение РСО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

    правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций РСО;

    несоблюдения работниками РСО дисциплины труда;

    несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО;

    составление и представление недостоверной информации по вопросам деятельности РСО;

    несоблюдения в РСО Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. РСО взаимодействует:

    со структурными подразделениями КУРО;

    с органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами;

    с физическими и юридическими лицами.