

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
управление защиты государственной тайны и мобилизации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева Т.В. Терентьева

15 *НОЯБРА* 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ И МОБИЛИЗАЦИИ
СК-ОРД-ПСП-133-2022**

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления защиты
государственной тайны и мобилизации

А.Н. Давыдов
подпись, дата

А.Н. Давыдов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «15» 11 2022 № 865

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
УЗГТиМ, управление	—	управление защиты государственной тайны и мобилизации
ОЗГТ	—	отдел защиты государственной тайны
ОМР	—	отдел по мобилизационной работе
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ДБУ	—	департамент бухгалтерского учета
ДЭФ	—	департамент экономики и финансов
ГПЗ	—	граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении защиты государственной тайны и мобилизации является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников УЗГТиМ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. УЗГТиМ – самостоятельное структурное подразделение университета, созданное приказом ректора университета и подчиняющееся непосредственно ректору.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.5. УЗГТиМ не является юридическим лицом, имеет собственную (негербовую) печать.

1.6. В своей деятельности УЗГТиМ руководствуется:

Федеральным конституционным законом «О военном положении» от 30.01.2002 № 1-ФКЗ;

Федеральным законом «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ;

Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 31-ФЗ;

Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;

указами Президента Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27.11.2006 № 719;

Постановлением Правительства РФ «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» от 18.09.2006 № 573;

Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06.02.2010 № 63;

«Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства РФ № 3-1;

Методическими рекомендациями «По ведению воинского учета в организациях», утвержденными Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.04.2008;

«Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 22.12.1999 № 144;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

настоящим Положением.

2. Структура УЗГТиМ

2.1. Структуру и штатное расписание УЗГТиМ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению начальника управления.

Штатное расписание УЗГТиМ включает в себя следующие должности: начальник управления.

2.2. В состав управления входят:

отдел защиты государственной тайны в составе: начальник отдела и специалист отдела;

отдел по мобилизационной работе в составе: начальник отдела, ведущий специалист отдела и специалист отдела.

2.3. Включать ОЗГТ и ОМР в состав других структурных подразделений запрещено.

2.4. По мере деятельности управления структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития университета (при изменении организационной структуры, перераспределении функций между структурными

подразделениями и должностными лицами и т.п.) в соответствии с нормативами численности работников. Изменение штатного расписания и структуры УЗГТиМ производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УЗГТиМ.

Изменение штатного расписания и структуры УЗГТиМ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.5. За УЗГТиМ закреплены аудитории 1357 и 1338 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работника.

Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Начальник УЗГТиМ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Управление создано в целях реализации государственной политики в области выполнения требований руководящих документов по обеспечению режима секретности и ведения работы по мобилизационной подготовке в университете.

3.2. В соответствии с поставленными целями УЗГТиМ решает следующие основные задачи:

- обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- обеспечение проведения мероприятий по мобилизационной подготовке;

- планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу университета на работу в условиях военного времени;

- ведение работы по воинскому учету ГПЗ и бронированию;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений университета в планировании и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке.

4. Функции УЗГТиМ

4.1. Управление выполняет функции по планированию, организации и контролю проведения комплекса мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, контролю деятельности структурных подразделений университета по выполнению установленных требований режима секретности и обращения с информацией ограниченного доступа при выполнении ими возложенных на них полномочий и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке университета.

4.2. В целях реализации возложенных на него задач управление:

4.2.1. Организует и контролирует разработку и своевременную корректировку наиболее важных документов по вопросам мобилизационной работы, защиты государственной тайны (приказы по направлениям деятельности УЗГТиМ, мобилизационные планы, положения, инструкции, графики, материалы для проведения учений и тренировок, обучения работников, заполнение и корректировка личных карточек формы Т-2 ГПЗ, подготовка документов, подлежащих по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на уничтожение, подготовка ответов по запросам структурных подразделений, государственных, муниципальных

органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений).

4.2.2. Ведет документацию по учету рабочего времени и контролирует состояние трудовой дисциплины (составление и выполнение графиков отпусков; контроль за состоянием трудовой дисциплины работников в подразделениях УЗГТиМ и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка; подготовка документов для вынесения дисциплинарных взысканий; организация табельного учета рабочего времени в УЗГТиМ; определение графиков работы работников всех подразделений УЗГТиМ).

4.2.3. Организует подготовку отчетно-справочной документации (оформление документов по периодической отчетности; представление в установленные сроки годовых отчетных документов в Минобрнауки России, УФСБ России по Приморскому краю и Администрации г.Владивостока; обеспечение составления установленной отчетности; рассмотрение писем, жалоб и заявлений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления; подготовка ответов по запросам, заявлениям и жалобам работников; подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы управления; организация выдачи справок, предписаний и т.д.; консультации специалистов управления со специалистами Минобрнауки России, Управления ФСБ России по Приморскому краю по вопросам деятельности управления; участие в проведении служебных разбирательств).

4.2.4. Осуществляет через отдел ЗГТ контроль деятельности структурных подразделений университета по выполнению установленных требований режима секретности и обращения с информацией ограниченного доступа при выполнении ими возложенных на них полномочий.

4.2.5. Готовит предложения о дальнейшем развитии и совершенствовании системы защиты государственной тайны и мобилизационной работы.

4.2.6. Разрабатывает, реализует и совершенствует систему мер по обеспечению деятельности университета в пределах полномочий управления.

4.2.7. Организует взаимодействие с правоохранительными органами.

4.2.8. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к полномочиям управления (разрабатывает методические рекомендации по вопросам планирования и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях и т.д.).

4.2.9. Организует обучение и повышение квалификации сотрудников управления.

4.2.10. Организует подготовку работы университета в условиях военного времени.

5. Права и полномочия УЗГТиМ

5.1. Управление имеет право:

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и университета в целом;

участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров управления;

вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления;

представительствовать в установленном порядке от имени руководства университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УЗГТиМ;

не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку обработки документов, а также без соответствующего распоряжения ректора.

5.2. Для реализации установленных прав УЗГТиМ имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета выполнения установленных правил работы с документами, содержащими государственную или служебную тайну;

запрашивать и получать от руководителей университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач и функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, о результатах проверок докладывать ректору;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции.

6. Взаимодействие УЗГТиМ с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. УЗГТиМ взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в вопросах осуществления вида деятельности по перечню функций раздела 4 настоящего Положения.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи УЗГТиМ со структурными подразделениями университета

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Проверки ведения воинского учета	Управление по работе со студентами	Акт проверки	3 рабочих дня

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка представлений о дисциплинарных взысканиях	ДЭФ, структурные подразделения УЗГТиМ, юридическая служба	Представления	2 рабочих дня
Участие в разработке приказов, положений, инструкций, планов	Отдел защиты государственной тайны, отдел по мобилизационной работе	Приказы, положения, инструкции, планы	30 рабочих дней
Запросы от структурных подразделений по направлению деятельности	Структурные подразделения университета	Отчеты	5 рабочих дней
Осуществление закупок в пределах утвержденной сметы расходов	УЗГТиМ и его структурные подразделения, отдел закупок, служба снабжения	Обеспечение товарами, работами, услугами	30 рабочих дней
Составление табелей	Отдел по работе с персоналом, расчетный отдел ДБУ	Табели учета рабочего времени	2 рабочих дня
Утверждение табелей	Отдел по работе с персоналом, расчетный отдел ДБУ	Табели учета рабочего времени	2 рабочих дня
Сдача документов УЗГТиМ на уничтожение	Отдел защиты государственной тайны	Акт	5 рабочих дней
Формирование сметы расходов и доходов управления	УЗГТиМ, ДЭФ	Смета	

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями университета и управлением защиты государственной тайны и мобилизации, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректору.

6.3. При необходимости участия работников управления в работе структурных подразделений университета, привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УЗГТиМ и ректором.

7. Руководство УЗГТиМ

7.1. УЗГТиМ возглавляет начальник. Начальник УЗГТиМ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. На должность начальника управления защиты государственной тайны и мобилизации назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное образование в области защиты государственной тайны и мобилизационной подготовки, имеющее опыт руководящей работы не менее 5 лет и допущенное в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

7.3. В период отсутствия начальника УЗГТиМ (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела по мобилизационной работе или другой работник ОМР, назначенный приказом ректора по представлению начальника УЗГТиМ и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность УЗГТиМ

8.1. Начальник управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- готовность управления к работе в условиях военного времени.

8.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Работники УЗГТиМ несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
- нарушение установленного порядка работы с документами;
- утрату или порчу документов;
- несоблюдение правил обработки и хранения персональных данных, их конфиденциальность.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В управлении ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 4).

9.2. Ответственным за делопроизводство является начальник УЗГТиМ.

Таблица 4 – Номенклатура дел управления защиты государственной тайны и мобилизации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
133-01	Приказы, инструкции, письма Министерства науки и высшего образования и РФ по вопросам деятельности университета		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в общем отделе
133-02	Законы РФ, нормативные документы по вопросам, относящимся к деятельности управления		До минования надобности ст. 1 б	
133-03	Приказы, распоряжения ректора университета по вопросам, относящимся к деятельности управления (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в общем отделе
133-04	Положение об управлении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в ОРП
133-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в ОРП
133-06	Годовой план и отчет Управления		Постоянно Ст. 230 прим. 473 прим.	
133-07	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации деятельности управления		5 л.	
133-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258 г	
133-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
133-10	Номенклатура дел Управления		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
133-11	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

133-12	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»
--------	-------------------------	--	----------------------------	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

« 17 » 11 2022

№ 865

г. Владивосток

**О введении в действие новой редакции положения
о структурном подразделении**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности возлагаемой на управление защиты государственной тайны и мобилизации, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие Положение о структурном подразделении управления защиты государственной тайны и мобилизации СК-ОРД-ПСП-133-2022.

2. Начальнику управления защиты государственной тайны и мобилизации Давыдову А.Н.:

 довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников подразделения под роспись;

 обеспечить размещение Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе управление защиты государственной тайны мобилизации в поле «Положение о структурном подразделении»;

 в своей работе руководствоваться утвержденным положением;

 обеспечить сдачу утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) управление защиты государственной тайны и мобилизации вместе копией приказа о введении в действие ПСП в отдел по работе с персоналом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева