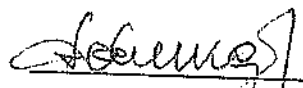


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана

 А.А. АЛЕКСАНДРОВ
«23» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении безопасности МГТУ им. Н. Э. Баумана

Москва

2015г.

I. Общие положения

1. Управление безопасности является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана» (далее МГТУ им. Н.Э. Баумана или Университет).

2. Управление безопасности осуществляет:

- организацию, координацию, сопровождение и контроль деятельности всех структурных подразделений МГТУ им. Н.Э. Баумана по защите государственной тайны;
- организацию и обеспечение соблюдения требований режима секретности:
 - при осуществлении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
 - при осуществлении мероприятий и (или) оказании услуг в области защиты государственной тайны;
- организацию и осуществление мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации (ПДИТР и ТЗИ);
- организацию и обеспечение мероприятий по физической защите и охране, участие в организации и осуществлении антитеррористической защищенности Университета и его объектов;
- организацию и обеспечение соблюдения требований Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и контрольно-пропускного режима (КПР), профилактику правонарушений на территории Университета;
- обеспечение эффективного управления системой защиты информации Университета;
- предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц информации, составляющей государственную тайну;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации специалистов в области защиты информации;
- определение сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию;
- разработку организационно-технических мероприятий по защите информации и их реализацию.

3. Управление безопасности создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

4. Управление безопасности подчиняется непосредственно Проректору по безопасности.

Управление безопасности возглавляет начальник. Трудовые отношения между начальником Управления безопасности и Университетом возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом Ректора Университета. На должность начальника Управления безопасности назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области обеспечения режима секретности, организации и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности объекта, поддержанию общественного порядка и контрольно-пропускного режима не менее 5 лет. Начальник управления безопасности освобождается от должности приказом Ректора Университета.

Обязанности начальника Управления безопасности определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

5. Другие работники Управления безопасности назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом Проректора по безопасности по представлению начальника Управления безопасности.

6. Организационно-штатная структура Управления безопасности создается в зависимости от объема и специфики проводимых работ и определяется:

- в соответствии с нормативами времени, установленными приказами Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.04.2013 г. № 134 «Об утверждении типовых межотраслевых норм труда (норм времени) на работы по обеспечению защиты государственной тайны в режимно-секретных подразделениях и секретных архивах (РСП и секретных архивах) и № 135 «Об утверждении типовых межотраслевых норм труда (норм времени) на работы по обеспечению защиты государственной тайны по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации (ПДИТР и ТЗИ);
- в соответствии с методикой расчета объема службы и численности персонала для охраны объекта, разработанной в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 16.10.2007 г. № 911-ПП.

7. Управление безопасности в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне», «Положением о государственной системе защиты информации в РФ от иностранных технических разведок и ее утечки по техническим каналам», утвержденным постановлением Совета Министров-Правительства РФ от 15.09.1993 г. № 912-51. и иными нормативными правовыми актами, содержащими требования по защите государственной тайны, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки РФ), Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана, Коллективным договором между работниками МГТУ им. Н.Э.Баумана и Университетом, Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МГТУ им. Н.Э. Баумана, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами по Университету.

8. Правом доступа к документам, ведущимся, разрабатываемым, хранящимся в Управлении безопасности, кроме работников Управления безопасности, согласно должностным обязанностям, обладает Ректор Университета, проректор по безопасности, проректоры по направлениям, руководители структурных подразделений, в части их касающейся, а также специалисты в соответствии со списками, утвержденными Ректором, проректором по безопасности, если иное не предусмотрено нормативными документами.

9. Управлением безопасности используется гербовая печать №2 для простановки на документах, перечень которых определяется приказом Ректора, а также простая печать с надписью «УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ» По окружности печати по внутреннему кольцу нанесено полное наименование Университета ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Э. БАУМАНА», а по внешнему кольцу - наименование ведомства «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Печати и штампы, используемые в работе Управления безопасности, получает под ответственное хранение материально ответственное лицо, назначенное распоряжением

Проректора по безопасности ответственным за организацию и осуществление открытого делопроизводства. Печати и штампы хранятся в надежно запираемом и опечатываемом шкафу.

Печать ставится на следующих документах: справках о допуске, предписаниях на выполнение задания, отзывах, анкетах для оформления допусков: пропусках, удостоверениях личности, всех исходящих из Управления безопасности документах. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Штампы ставятся на внутренние документы: служебные записки, студенческие билеты, постоянные и временные пропуска. Штампы содержат название отдела Управления безопасности и сокращенное наименование Университета.

II. Основные задачи

Основными задачами Управления безопасности являются:

- организация и проведение мероприятий по сохранению государственной тайны и защите информации, контролю соблюдения режима секретности при осуществлении подразделениями Университета учебно-научной, международной, административно-хозяйственной и иной деятельности;
- организация и обеспечение комплексной защиты информации в Университете, противодействие иностранным техническим разведкам;
- организация и ведение секретного делопроизводства;
- организация работ по лицензированию деятельности Университета в области ЗГТ ИЗИ;
- выявление и закрытие возможных каналов утечки информации, в том числе и технических, в процессе проводимой деятельности;
- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по обеспечению сохранения государственной тайны и информационной безопасности.
- организация и проведение мероприятий по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности объектов Университета и студенческих общежитий.
- разработка и сопровождение методических и нормативных документов, регламентирующих обеспечение режима секретности в Университете;
- организационное и правовое (нормативная база) обеспечение и сопровождение:
 - процесса выполнения требований режима секретности при проведении учебно-научной, международной, административно-хозяйственной и иной деятельности Университета;
 - процесса допуска сотрудников и обучающихся к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - процесса заключения трудовых отношений с работниками Университета, должности которых входят в Номенклатуру должностей, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

III. Структура

Структуру Управления безопасности утверждает Ректор Университета.

Руководство Управления безопасности и руководители отделов выполняют задачи в области нормативно-правовой работы, внедрения современных методов обработки данных с использованием автоматизированных систем, сопровождения базы данных о работниках Университета, имеющих оформление на допуск, выполняет задачи в области организации работы с кадровыми документами, поддержания дисциплины труда, осуществляет методическое руководство и контроль деятельности режимно-секретных подразделений Калужского и Дмитровского филиалов.

Положение об Управлении безопасности и должностные инструкции начальника Управления безопасности утверждает Ректор Университета, должностные инструкции работников Управления безопасности утверждает Проректор по безопасности. Начальнику Управления безопасности предоставлено право утверждения номенклатуры дел Управления безопасности после согласования с Управлением делами Университета.

Положения об отделах, входящих в состав Управления безопасности, являются отдельными документами, разрабатываются руководителями отделов и утверждаются установленным порядком.

IV. Функции

1. Участие в разработке политики Университета;
2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности объектов Университета;
3. Планирование и контроль выполнения работ по комплексной защите информации, отнесенной к государственной тайне, обеспечение эффективного применения всех имеющихся организационных и инженерно-технических мер в целях информационной безопасности и защиты сведений, составляющих государственную тайну;
4. Координация реализации планов и программ Университета и структурных подразделений по внедрению организационных и инженерно-технических мер по защите объектов информатизации;
5. Своевременное выявление и закрытие возможных каналов утечки секретных сведений; разработка мероприятий, обеспечивающих режим безопасности при работе с секретными документами;
6. Разработка и совершенствование режима безопасности в процессе осуществления внешних связей, исключение возможности ведения разведки с помощью технических средств с территории Университета;
7. Разработка методических и нормативные материалов и оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в проведении работ по обеспечению сохранения государственной тайны и защиты информации;
8. Оказание методической помощи и осуществление контроля безопасности информации в части защиты конфиденциальной информации;
9. Организация контроля выполнения требований инструкций, положений, приказов и указаний по обеспечению сохранения государственной и конфиденциальной тайны, а также режима безопасности всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с требованиями Инструкции №3-1 и Положения № 912-51;
10. Организация работы по оформлению (своевременному, переоформлению) допуска сотрудников и обучающихся к секретным работам и документам, проведение инструктажа по обеспечению требований законодательства РФ о государственной тайне, повышению бдительности и ответственности исполнителей за сохранение доверенных секретов;
11. Разработка нормативных документов и осуществление мероприятий, направленных на предотвращение утечки секретных сведений при посещении Университета иностранными

гражданами и выезде за пределы Российской Федерации специалистов Университета, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну.

12. Организация и обеспечение мероприятий по разработке, приему, учету, размножению, рассылке, хранению, уничтожению секретных документов, своевременному докладу их руководству Университета и ознакомлению исполнителей, своевременное приведение в соответствие грифа секретности материалов, обеспечение использования секретных материалов в учебно-научном процессе;
13. Определение порядка подготовки материалов, предназначенных для открытого опубликования, и порядок обмена информацией о результатах научных исследований, учебной и методической работы с зарубежными партнерами;
14. Обеспечение режима безопасности при проведении в Университете совещаний, конференций и выставок;
15. Обеспечение контроля соблюдения требований, предъявляемых к помещениям, где рассматриваются или обсуждаются секретные и конфиденциальные вопросы;
16. Организация охраны структурных подразделений Университета и студенческих общежитий, определение видов режимов охраны;
17. Разработка руководящих документов по организации пропускного режима Университета, определение порядка оформления, выдачи и возврата пропусков, учета и хранения бланков и возвращенных пропусков;
18. Обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов;
19. Обеспечение требований правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитиях, обеспечение профилактики правонарушений на объектах Университета, общественного порядка при проведении массовых мероприятий на территории объектов Университета;
20. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами в случаях преступных посягательств на объекты Университета;
21. Обеспечение методологического и инструктивного сопровождения деятельности обособленных подразделений Университета по вопросам обеспечения защиты государственной тайны (аттестационный центр ФСБ, орган по аттестации ФСТЭК);
22. Оказание услуг в области защиты государственной тайны организациям, в соответствии с Лицензией на осуществление мероприятий и (или) оказание услуг по защите государственной тайны;
23. Внесение предложений Ректору о приостановке работ в случае обнаружения утечки информации (или предпосылок), содержащей сведения, отнесенные к государственной тайне.

V. Руководство

Управление безопасности возглавляет начальник. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением безопасности Университета, а также методологическое, инструктивное руководство и контроль работы структурных подразделений Университета, сопровождения деятельности Калужского и Дмитровского филиалов Университета в части организации и обеспечения работы со сведениями, составляющими государственную тайну, охраны и антитеррористической защищенности объектов Университета.

Основными направлениями деятельности начальника Управления безопасности являются:

1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2. Обеспечение соблюдения в отделах Управления трудового распорядка, применяет соответствующие меры по поддержанию трудовой дисциплины.
3. Организация выполнения плановой работы отделов, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.
4. Осуществляет расчет потребности в материалах и ресурсах, штата, заработной платы.
5. Информирование Ученого Совета, Ректората ПДТК и иных структурных подразделений Университета (по необходимости) о проделанной и предстоящей работе по обеспечению защиты государственной тайны.
7. Участие в определении совокупности основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, обязательных для выполнения должностными лицами и работниками Университета, взявшими на себя обязательства исполнять требования законодательства РФ о государственной тайне.
8. Осуществление контроля выполнения подразделениями Университета должностными лицами и работниками требований по обеспечению режима секретности в процессе учебной, научной, международной, хозяйственной и иной деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов.
9. Участие в установлении и обеспечении пропускного режима, правил внутреннего трудового распорядка.
10. Организация разработки нормативных документов, регламентирующих режим секретности на территории Университета, и обеспечение их соблюдения.
11. Обработка служебных записок на проход на территорию Университета, на проезд транспортных средств.
12. Осуществление контроля прохождения учебных, научных, культурных, спортивных и иных массовых мероприятий на территории Университета и организация соответствующей работы подразделений Управления в этом направлении.
13. Организация работы Управления по лицензированию деятельности Университета, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны.
14. Участие в работе аттестационного центра ФСБ по вопросам проведения специальных экспертиз и получения лицензии на проведение работ со сведениями, составляющими государственную тайну.
15. Организация и обеспечение мероприятий, направленных на повышение квалификации работников Управления и подразделений Университета, в части обеспечения защиты государственной тайны.
16. Оформление документов по допуску обучающихся и работников Университета к сведениям, составляющим государственную тайну. Оформление документов по командированию обучающихся и работников на режимные объекты.
17. Ведение переписки с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности, контрольно-пропускного режима и правил внутреннего трудового распорядка.
18. Участие в организации и проведении мероприятий закрытого характера.
19. Осуществление подбора кадров и прием на работу сотрудников в отделы Управления безопасности.
20. Организация разработки и оформление документации, регламентирующей международную деятельность Университета.
21. Участие в оформлении документов при убытии сотрудников и студентов Университета в заграничные командировки.
22. Участие в оформлении сотрудниками и студентами Университета заграничных паспортов.

23. Организация работы и участие в работе комиссий специалистов и экспертных комиссий подразделений Университета.

24. Получение в установленном порядке от других подразделений и организаций необходимой для работы Управления информации.

25. Разработка должностных инструкций для подчиненных ему работников и обеспечение их исполнения;

26. Осуществление контроля соблюдения в повседневной деятельности Управления требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, противопожарной безопасности, обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников Управления.

27. Контроль правильности применения законодательства о защите государственной тайне при заключении научно-исследовательских договоров, подготовки диссертаций, публикаций, учебных пособий и др.

На начальника Управления безопасности возлагаются обязанности по:

организации деятельности Управления безопасности по реализации указанных в разделе IV функций, планирование, распределение и координация работы отделов, руководство работниками Управления, распределение обязанностей между ними и контроль за их работой;

совершенствованию организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения деятельности Управления;

участию в формировании кадровой политики Университета в соответствии с законодательством о защите государственной тайны и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета;

руководству формированием и ведением базы данных о количественном и качественном составе обучающихся и работников Университета, имеющих оформление на допуск;

осуществлению совместно с руководителями структурных подразделений работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

координации работы по разработке нормативных документов по сопровождению деятельности структурных подразделений Университета, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

организации работы по оформлению приема, перевода и увольнения работников, чья должность включена в номенклатуру должностей, подлежащих оформлению на допуск;

обеспечению ведения учета работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, и качественного оформления документации по осведомленности;

визированию приказов и распоряжений, в части касающейся соблюдения требований по обеспечению защиты государственной тайны, обеспечения контрольно-пропускного режима, охраны и антитеррористической защищенности объектов и обеспечение их соответствия законодательству и нормативным документам Университета.

руководству работой по обновлению научно-методического обеспечения подразделений Управления, материально-технической и информационной базы, по внедрению современных методов управления с использованием автоматизированной системы;

проведению систематического анализа работы по обеспечению защиты государственной тайны, охраны и антитеррористической защищенности объектов в Университете, разработка предложений по их улучшению;

участию в разработке организационных и технических мер защиты государственной тайны при использовании технических средств обработки и передачи информации;

руководству комиссией по допуску сотрудников к государственной тайне в соответствии с требованиями Инструкции №3-1.

VI. Права

Начальник Управления безопасности имеет право:

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию Управления безопасности деятельность структурных подразделений Университета и отдельных работников;

запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления безопасности;

требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление безопасности задач;

самостоятельно вести переписку по вопросам соблюдения государственной тайны, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления безопасности и не требующим согласования с Ректором Университета;

представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления безопасности, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

вносить Ректору Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления безопасности;

представлять на рассмотрение руководству Университета проекты Положений, приказов, другие документы, разработанные в Управлении, а также свои предложения по вопросам защиты государственной тайны, обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета и по их качественному улучшению;

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

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам безопасности;

подписывать необходимые документы, на которых нормативными документами и статистическими формами отчетности предусматривается его подпись;

визировать документы по вопросам защиты государственной тайны, охране, безопасности и антитеррористической защищенности, на которых Уставом Университета или иными документами, утвержденными в Университете, предусматривается его виза;

давать работникам Управления безопасности указания, обязательные для исполнения;

распоряжаться трудовыми, материальными, финансовыми ресурсами, выделенными Управлению безопасности.

Права работников Управления безопасности устанавливаются их должностными инструкциями.

Работники Управления безопасности имеют право посещать подразделения Университета для контроля соблюдения требований нормативных документов, регламентирующих защиту государственной тайны, требований Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Инструкции по контрольно-пропускному режиму и иных документов, утвержденных в Университете; требовать от должностных лиц Университета соблюдения требований законодательства и иных нормативных документов; при выявленных нарушениях составлять акты, докладные записки, отчеты и инициировать служебное разбирательство, проводить служебные расследования в соответствии с требованиями Инструкции №3-1.

VII. Взаимоотношения (служебные связи)

По вопросам выполнения государственной политики в области защиты государственной тайны, совершенствования нормативно-правовой базы и эффективности ее реализации, разработке способов, средств и методов защиты государственной тайны Управление безопасности взаимодействует с Министерством образования и науки РФ, ФСБ России, ФСТЭК России, Министерством обороны РФ и другими ведомствами.

Для выполнения функций и реализации прав Управление безопасности взаимодействует со структурными подразделениями Университета по следующей схеме:

<i>Наименование подразделения</i>	<i>Документы и информация</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Предоставляет (направляет)</i>
Все структурные подразделения Университета	Служебные записки на оформление всех видов пропусков и заявок на проход	Разрешение на оформление всех видов пропусков, выдача пропусков
	Служебные записки на оформление проезда на территорию транспортных средств	Разрешение на разовый проход, оформление заявок
	Служебные записки на оформление мест пропусков на парковки	Оформление и выдача пропусков на парковки
	Материальные пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей	Разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей
	Объяснительные записки от нарушителей ПВТР, КПР, материалы служебного разбирательства	Акты нарушений ПВТР и КПР, материалы для служебного разбирательства
	Пакеты документов для оформления загранпаспортов.	Решение о выдаче загранпаспорта
	Пакеты документов на оформление заграникомандировок	Согласование о выезде за границу
	Отчеты о заграничных поездках	Согласование отчетов о заграничных поездках
	Служебные записки на проведение массовых мероприятий	Обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий.
	Пакеты документов на прием иностранных делегаций и граждан	Разрешение на прием иностранных делегаций и граждан.
	Служебные записки о хранении ключей и выдачи пеналов и печатей	Пеналы, печати.
	Списки лиц, имеющих право брать ключи, вскрывать помещения, подписывать служебные записки или заявки на проход, пронос (провоз) материальных ценностей	Разрешение выдачу пенал, печати, ключей. Разрешение на проход, пронос (провоз) материальных ценностей. Утвержденные разрешительные списки
	Центральная	Служебные записки о финансировании закрытых работ

бухгалтерия		финансирования.
Управление кадров	Материалы по кадровому составу обучающихся и работников Университета для оформления номенклатуры, допусков, командировок, загранпаспортов, подготовки ответов по оперативным запросам и др.	Запрос на предоставление кадровых материалов для оформления номенклатуры, допусков, командировок, загранпаспортов, подготовки ответов по оперативным запросам и др.
	Дополнение к трудовому договору по защите гостайны	Бланки дополнительных договоров и список специалистов для их заключения
	Заверенные пакеты документов для оформления допуска	Пакеты документов для оформления допуска
	Копии приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся и должностных перемещениях работников	Запросы на контингент обучающихся и работников для работы с допускной картотекой
	Увольнительные листы, оформленных на допуск	Подписанные увольнительные листы на обучающихся и работников, имеющих допуск
Управление экономики и финансов	Служебные записки о доплатах за работу со спецматериалами	Подтверждение работы со спецматериалами
	Штатное расписание и структура	Заявка на штатное расписание и структуру
	Служебные записки об установлении доплат и надбавок за работу в РСР	Сведения о численности работников, имеющих право на доплату за работу в РСР
	Заявки на закупку материально-технических ценностей	
	Проекты бюджетов Управления	
Ученый совет	Служебные записки о проведении заседаний закрытых Ученых Советов	Отработанные списки приглашенных, оформленные документы по участию в закрытом заседании Ученого Совета
	Копии приказов об объявлении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов	Список должностей НПР и замещаемые которым при конкурсном отборе требуется оформление на допуск
		Заключения о грифе секретности диссертаций и авторефератов
Управление делами	Согласованный проект номенклатуры дел	Проект номенклатуры дел
	Входящая корреспонденция, в том числе с пометкой ДСП	Положение о порядке работы со служебной (конфиденциальной) информацией
Управление международных связей	Заявления работников и обучающихся для оформления загранпаспортов	Завизированные заявления работников и обучающихся для оформления загранпаспортов

	Служебные записки и другие материалы для направления работников и обучающихся за границу.	Завизированные пакеты документов по направлению за границу
	Экспертные и экспортные заключения	Согласованные экспертные и экспортные заключения
	Пакет документов на прием иностранных граждан и делегаций	Разрешение на прием иностранных граждан и делегаций
	Отчетные материалы по пребыванию за границей, по приему иностранцев	Утвержденные отчетные материалы по пребыванию за границей, по приему иностранцев
	Списки иностранных граждан на поступление в МГТУ им. Н.Э. Баумана	Разрешение на прием.
Юридический отдел	Сведения об изменениях законодательства, по обеспечению защиты государственной тайны	Проекты дополнения к трудовым договорам с работниками Университета, оформляемыми на допуск
	Нормативные правовые документы по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов	Приказы для визирования
	Приказы по актам нарушения ПВТР, КПР, РС	Акты о нарушениях ПВТР, КПР, РС
Второе управление	Пакеты документов по мобилизационной работе	Материалы для разработки документов по мобработе
		Предоставление машинного времени и мест хранения документов по мобработе.
Управление информатизации - Вычислительный центр	Технические средства и расходные материалы	Служебные записки и технические задания на дооборудование техническими средствами
		Служебные записки и технические задания на разработку отчетов
Военный институт	Пакеты документов на зачисление на обучение в ВУЦ и на ФВО	Решение о возможности приема, решение о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
Структурные подразделения, участвующие в мероприятиях закрытого характера	Дополнительно к документам и информации, указанным для всех структурных подразделений	
	Заявки на включение в номенклатуру должностей обучающихся и работников	Номенклатуру должностей для оформления на допуск
	Пакеты документов для оформления допуска	Карточки формы 1, обязательства ф.2, Дополнения к трудовому договору
	Заявки на оформление документов для командирования на режимные объекты	Справки и предписания на посещение режимных объектов
	Служебные записки на работы по спец тематике (НИ(ОК)Р	Разрешение на работы со спецтематикой
	Служебные записки на работы по диссертациям, по разработке учебных пособий и др.	Разрешение на работы со спецматериалами для подготовки диссертаций, учебных пособий и др.
	Пакеты документов на участие в закрытых конкурсах	Разрешения на работы со спецматериалами, доверенности и реестры
	Заявки на использование аттестованных СВТ	Разрешение на использование аттестованных СВТ

	Служебные записки на открытие делопроизводства	Делопроизводство по спецотделам
	Служебные записки на доставку и получение корреспонденции.	Доверенности и реестры
	Служебные записки на работу со спецархивом.	Доступ к архивам
	Служебные записки на аттестацию помещений и СВТ	Акты, протоколы, паспорта
	Служебные записки для доступа к ресурсам Спецотделов и сдачи зачетов на знание требований РС	Разрешения на работы в спецотделах
	Служебные записки на доступ к спец материалам	Приказы, распоряжения, доступ к специальным материалам
	Служебные записки на проведение закрытого учебного процесса	Исполнительные листы из судов, акты об административных правонарушениях на работников и обучающихся
	Служебные записки по организации обработки секретной информации на ВТ в соответствии с решением МВК по ЗГТ от 9.10.2009 г. № 172, СТР-9 7	Распоряжения, аттестаты соответствия, служ. записки

VIII. Ответственность

Начальник Управления безопасности несет ответственность за:

ненадлежащую организацию деятельности Управления по выполнению возложенных задач и функций;

несвоевременную и некачественную подготовку документов;

ненадлежащее в соответствии с действующими правилами и инструкциями ведение делопроизводства;

предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления безопасности;

несоблюдение работниками управления безопасности трудовой дисциплины;

несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и несоблюдение правил пожарной безопасности;

непринятие мер по защите персональных данных работников и обучающихся при их получении и обработке.

Начальник Управления безопасности за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

Работники Управления безопасности в процессе обработки материалов, поступивших для оформления допуска (доступа) к сведениям, составляющим государственную тайну, при оценке деловых качеств работников и обучающихся Университета обязаны исходить только

из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся.

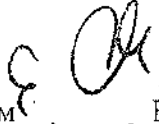



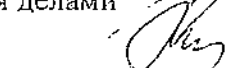
Ответственность работников Управления безопасности устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по безопасности



А.А. Юрков

Виза:

- Проректор по экономике и инновациям  Е.А. Старожук
- Проректор по административной и правовой работе  В.И. Стымковский
- Начальник управления безопасности  Н.П. Самохвалова
- Начальник УЭФ  Н.Б. Озерова
- Начальник управления делами  М.Н. Житникова