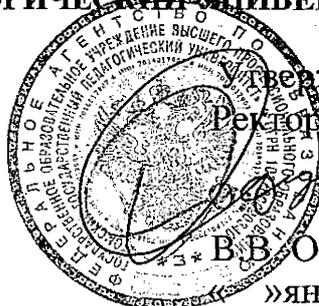


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Утверждаю  
Ректор ТГПУ

В.В. Обухов

»января 2007г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРВОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения.**

Первый отдел создается на правах самостоятельного структурного подразделения. Включать первый отдел в состав других структурных подразделений запрещается.

### **1.1. Задачи.**

Обеспечение установленного режима секретности.  
Ведение секретного делопроизводства.

### **1.1.1. Структура.**

1. Структуру первого отдела утверждает ректор в соответствии со структурой первого отдела и объемом работы и особенностями решаемых задач.
2. В состав первого отдела входит начальник первого отдела.

### **1.1.1.1. Функции.**

1. Планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности.
2. Планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям составляющим государственную тайну.
3. Разрабатывает и согласовывает с УФСБ номенклатуру должностей работников университета по допуску их к сведениям составляющим государственную тайну.
4. Координирует деятельность других структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны.
5. Участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков.
6. Оформляет и отправляет корреспонденцию с грифом «секретно» и литеры «М».
7. Организует и ведет секретное делопроизводство.

## **V. Взаимоотношение первого отдела с другими подразделениями ВУЗа**

1. По запросу авторов научных работ, совместно с постоянно действующей технической комиссией проводит экспертное заключение о возможности опубликования материалов в открытой печати.

2. По запросу сотрудников допущенных к сведениям, содержащих государственную тайну для работы в структурных подразделениях других ВУЗов, предприятий оформляет предписания и справки по требуемой форме.

3. При организации работ, связанных с мобилизационной подготовкой учреждения, составлением «Плана на расчетный год» составляет и утверждает список лиц, участвующих в подготовке материалов плана.

4. С экономическим управлением.

Получает: штатное расписание, а также все изменения штатного расписания, сводный план финансирования смету чрезвычайных расходов.

5. С ОУСК уточняет численность студентов.

6. С управлением делами уточняет штатную численность работающих. В соответствии с требованиями инструкции разрабатывает рекомендации по оформлению на работу граждан, подлежащих допуску.

## **V1. Права.**

1. Требовать от работников соблюдения правил обращения с документами содержащими сведения государственной тайны.

2. Требовать от работников представления письменных объяснений по случаю утраты носителей, составляющих государственную тайну, другим нарушениям режима секретности.

3. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности.

4. Вносить предложения ректору по ведению работ связанных со сведениями государственной тайны, прекращению допуска работников нарушивших правила обращения с документами и привлечению их к ответственности.

## **V11. Ответственность.**

1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на первый отдел задач и функций несет начальник первого отдела.

Начальник первого отдела

А. Д. Жулин.

