

**Задачи и функции  
отдела по защите государственной тайны  
Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Смоленской области**

**I. Задачи отдела по защите государственной тайны**

1. Основными задачами отдела по ЗГТ (далее-Отдел) являются:

1.1. Обеспечение установленного в организации режима секретности;

1.2. Ведение секретного делопроизводства;

1.3. Техническая защита информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, обеспечение и выполнением мероприятий по информационной безопасности и контролю эффективности принятых мер и используемых средств.

1.4. Осуществление мероприятий по обеспечению бесперебойной шифрованной связи, обеспечение её безопасности и правильного её использования.

**II. Функции отдела по защите государственной тайны**

Отдел по защите государственной тайны выполняет следующие функции:

2.1. Планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

2.2. Планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.3. Принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

2.4. Координирует деятельность других структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

2.5. Анализирует деятельность Смоленскстата по обеспечению защиты государственной тайны;

2.6. Ведет учёт нарушений режима секретности и анализирует их причины;

2.7. Информировать организации-заказчики секретных работ, органы государственной власти Российской Федерации, наделенные полномочиями распоряжаться сведениями, составляющими государственную тайну, и органы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей сведений;

2.8. Участвует 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;

2.9. Участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществляет контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений;

2.10. Ведёт учёт сейфов, металлических шкафов (далее именуются – хранилища), специальных хранилищ в которых хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, ключей от их замков, а также средств беспроводной связи и коммуникации, сертифицированных на соответствие требованиям по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации, копировально-множительной аппаратуры и средств вычислительной техники, предназначенных для обработки и хранения секретной информации; осуществляет учет, хранение и выдачу печатей и штампов, необходимых для ведения секретного делопроизводства;

2.11. Участвует в подготовке и инструктаже работников, осведомлённых в сведениях, составляющих государственную тайну при их командировании за границу;

2.12. Разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

2.13. Участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

2.14. Контролирует разработку и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

2.15. Принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений составляющих государственную тайну при проведении всех видов секретных работ;

2.16. Проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

2.17. Участвует в обеспечении пропускного режима, контролирует несение службы подразделением охраны;

2.18. Ведет учет осведомленности работников со сведениями, составляющих государственную тайну (форма 1);

2.19. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, в том числе согласовывает проекты планов международного сотрудничества, программы пребывания иностранных граждан, возможность проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания;

2.20. Участвует в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по их совершенствованию;

2.21. Организует и ведёт секретное делопроизводство;

2.22. Контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

2.23. Принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

2.24. Организует оценку материалов на предмет наличия в них сведений, составляющих государственную тайну, и подготовку соответствующих заключений по ним;

2.25. Выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.