

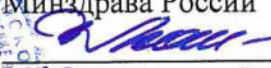
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника первого отдела	СМК-ДИ-59-2025 страница 1 из 7
-----	---	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

 С.Л. Кан
«26» марта 20 25 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника первого отдела

СМК-ДИ-59-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника первого отдела	СМК-ДИ-59-2025 страница 2 из 7
-----	---	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Должность начальника первого отдела относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности начальник первого отдела руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник первого отдела руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Начальник первого отдела должен знать:

1.4.1. «Инструкцию по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» и другие правовые акты, которыми руководствуется отдел;

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам обеспечения защиты государственной тайны;

1.4.3. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.4. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.4.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Начальник первого отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника первого отдела	СМК-ДИ-59-2025 страница 3 из 7
-----	---	-----------------------------------

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника первого отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет, имеющее форму допуска не ниже третьей. В порядке исключения на должность начальника первого отдела может быть назначен работник, не имеющий специальной подготовки или стажа работы, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно, в полном объеме возложенные на него должностные обязанности. Назначение на должность согласуется с вышестоящей организацией и территориальными органами ФСБ России.

3. Трудовая функции

3.1. Трудовая функция начальника первого отдела – обеспечение работы по защите государственной тайны, мобилизационной работе и ведение секретного делопроизводства в КемГМУ.

4. Должностные обязанности

4.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами, изделиями, контроля выполнения требований инструкции № 3-1 от 5.01.2004 г., а также иных инструкций, положений, правил и указаний по обеспечению режима секретности всеми исполнителями секретных работ, документов;

4.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы, а также планы мероприятий по решению отдельных вопросов обеспечения режима секретности в КемГМУ;

4.3. Составляет ежегодные отчёты о состоянии работы по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны;

4.4. Осуществляет мероприятия, обеспечивающие допуск к секретным работам, документам и изделиям только тех лиц, которым это необходимо для выполнения своих служебных обязанностей;

4.5. Участвует в оформлении допуска лиц к секретным работам, документам и изделиям, своевременно представляет материалы для оформления и переоформления допусков и контролирует сроки их действия;

4.6. Организует профилактическую работу с сотрудниками КемГМУ по соблюдению требований режима секретности;

4.7. Разрабатывает мобилизационный план КемГМУ;

4.8. Проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки;

4.9. Организует проведение мероприятий по подготовке КемГМУ к выполнению мобилизационного задания в период мобилизации и в военное время;

4.10. Разрабатывает планы перевода КемГМУ на работу в условиях военного времени при объявлении мобилизации;

4.11. Разрабатывает план мероприятий на работу в условиях угрозы агрессии против РФ;

4.12. Проводит учения и тренировки по мобилизационному развёртыванию и выполнению мобилизационных планов;

4.13. Организует оповещение о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени;

4.14. Составляет отчёты по мобилизационной подготовке КемГМУ;

4.15. Заключает договоры на оказание услуг по плану расчётного года;

4.16. Оказывает содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу, на сборные пункты или воинские части;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника первого отдела	СМК-ДИ-59-2025 страница 4 из 7
-----	---	-----------------------------------

4.17. Организует учёт печатей, сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и других помещений (а также ключей к ним), в которых разрешено постоянно или временно хранить секретные документы;

4.18. Организует в чрезвычайных ситуациях (при пожаре, стихийных бедствиях) эвакуацию секретных документов и обеспечение режима секретности при осуществлении мероприятий по Гражданской обороне;

4.19. Своевременно обеспечивает отдел нормативно-методическими материалами для выполнения функциональных обязанностей;

4.20. В отсутствие специалиста по кадрам первого отдела выполняет его обязанности по воинскому учёту студентов, ординаторов, аспирантов и сотрудников КемГМУ;

4.21. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;

4.22. Выполняет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами КемГМУ.

5. Права

Начальник первого отдела имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Начальник первого отдела несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения начальник первого отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

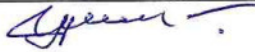
7. Взаимодействие

7.1 Начальник первого отдела при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник первого отдела	Паламарчук Владимир Васильевич		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Первый отдел

