Приложение 10

к распоряжению Председателя Московской областной Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение об отделе защиты государственной тайны и режима Московской областной Думы**

**I. Общие положения**

1. Отдел защиты государственной тайны и режима Московской областной Думы (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Московской областной Думы (далее – Дума). Отдел подчиняется руководителю аппарата Думы.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Московской области, законодательством Московской области, постановлениями и решениями Думы, распоряжениями Председателя Думы и настоящим Положением.

3. Отдел имеет собственный бланк для оформления подготавливаемых в Отделе документов, установленный Инструкцией по работе с документами
в Думе.

4. Отдел имеет печати и штампы установленных образцов.

**II. Основные функции**

 5. Отдел осуществляет следующие основные функции:

разработка и выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

 осуществление мероприятий по разграничению доступа депутатов Думы, государственных гражданских служащих Московской области (далее – гражданские служащие) и работников Думы, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области (далее – работники), имеющих допуск к государственной тайне, к сведениям, составляющим государственную тайну;

разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в Думе при приемах иностранных граждан;

инструктаж гражданских служащих и работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;

 участие в обеспечении пропускного режима в здании Думы;

участие в проведении служебных расследований в случаях нарушения режима секретности в Думе;

подготовка проектов правовых актов, проектов приказов руководителя Аппарата по предметам своего ведения;

разработка Номенклатуры должностей депутатов Думы, гражданских служащих и работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

разработка Номенклатуры секретных дел Думы;

разработка организационно-методических документов по вопросам учета, хранения, использования, передачи, уничтожения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в Думе;

осуществление ведения секретного делопроизводства;

организация работы депутатов Думы, гражданских служащих и работников с секретными документами;

обеспечение выполнения требований нормативных актов Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную тайну, от утечек по техническим каналам при их обработке на средствах вычислительной техники;

разработка организационно-распорядительных документов по эксплуатации средств вычислительной техники, используемых при обработке сведений, составляющих государственную тайну;

подготовка и выполнение мероприятий по аттестации выделенных помещений Думы и средств вычислительной техники, используемых для обработки сведений, составляющих государственную тайну, на соответствие нормам и требованиям по безопасности информации;

выполнение мероприятий по периодическому контролю эффективности средств защиты информации от утечки по техническим каналам в выделенных помещениях Думы;

обеспечение выполнения мероприятий по периодическому контролю эффективности средств защиты вычислительной техники, используемой для обработки сведений, составляющих государственную тайну;

оказание методической и консультативной помощи депутатам Думы, гражданским служащим и работникам по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

осуществление работы со сведениями ограниченного пользования в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Думе;

подготовка ответов на обращения граждан по поручению Председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

использование при осуществление своих функций автоматизированной информационной системы «Цифровой парламент», межведомственной системы электронного документооборота;

выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от руководителей структурных подразделений аппарата Думы, структурных подразделений федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Московской области, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в пределах своей компетенции.

 7. В целях эффективного исполнения обязанностей, отдел обеспечивается помещением, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми материалами.

 8. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Думы.

**III. Руководство и организация деятельности Отдела**

 9. Отдел возглавляет руководитель Отдела.

 Руководитель Отдела:

 осуществляет функции в соответствии с должностным регламентом и настоящим Положением;

 организует работу Отдела, осуществляет руководство и контроль над выполнением функций, возложенных на гражданских служащих в Отделе;

 визирует, согласовывает и подписывает документы, относящиеся к ведению Отдела, в том числе по поручению Председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

 вносит предложения руководителю аппарата Думы по вопросам повышения квалификации, поощрения гражданских служащих в Отделе или наложению дисциплинарных взысканий на них в соответствии с законодательством;

 разрабатывает проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

 вносит предложения руководителю аппарата Думы о создании надлежащих условий для выполнения должностных обязанностей гражданскими служащими Отдела;

 обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями аппарата Думы, исполнительными органами государственной власти Московской области, федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации;

 по поручению Председателя Думы, руководителя аппарата Думы исполняет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

 10. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела.