

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)



DIRECTUM-15000-1540131

П Р И К А З

28.05.2021 № 1188

Г Об утверждении списка
должностей получателей
Документов с пометкой ДСП

Во исполнение приказа от 29.04.2021 № 927 «Об утверждении и введении в действие Регламента работы с документами и другими материальными носителями информации с пометкой «ДСП», а также в целях упорядочения обращения со служебной информацией, имеющей пометку «Для служебного пользования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список должностей получателей Документов с пометкой ДСП (далее – Список) в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.
2. Проректорам, директорам институтов, высших школ, руководителям подразделений ознакомить с Регламентом (под роспись) работников, находящихся в подчинении на должностях, указанных в Списке, в соответствии с подпунктом 2.1 приказа от 29.04.2021 № 927.
3. Начальнику Управления персонала Пахомовой М.В.:
 - 3.1. проверить наличие обязательств о неразглашении информации ограниченного доступа (далее – Обязательства), подписанных со стороны работников, должности которых указаны в Списке;
 - 3.2. организовать подписание Обязательств в случае отсутствия у работников, должности которых указаны в Списке, в срок до 10.06.2021;
 - 3.3. организовать подписание Обязательств при приеме на работу на должности, указанные в Списке.
4. Начальнику Управления делами Филимонову А.А. запретить выдачу в Канцелярии документов и других материальных носителей информации с пометкой ДСП работникам, не подписавшим Обязательство.
5. Проректору по безопасности Иванову А.В. производить изменения в Списке на основании служебных записок, оформленных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу, и согласованных с проректорами по направлению деятельности.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Иванова А.В.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-1540131

Проект вносит

А.Ю. Сеницын (25.05.2021 17:50:53)

Согласовано

В.П. Живулин (26.05.2021 09:27:55)
А.А. Филимонов (26.05.2021 10:20:49)
А.В. Иванов (26.05.2021 12:22:07)
В.М. Иванов (27.05.2021 14:21:15)
В.В. Глухов (27.05.2021 14:31:16)

Список должностей получателей Документов с пометкой ДСП

Ректорат

1. Ректор
2. Президент
3. Руководитель Административного аппарата ректора
4. Научный руководитель университета
5. Советник при ректорате
6. Помощник ректора
7. Помощник президента
8. Помощник руководителя Административного аппарата ректора
9. Проректор
10. Заместитель проректора
11. Помощник проректора

Департаменты, управления, дирекции, службы, центры, высшие школы, лаборатории, отделы, отделения, участки, секторы

12. Директор департамента
13. Заместитель директора департамента
14. Главный инженер
15. Заместитель главного инженера
16. Помощник главного инженера
17. Главный механик
18. Главный энергетик
19. Заместитель главного энергетика
20. Начальник управления
21. Заместитель начальника управления
22. Руководитель дирекции
23. Заместитель руководителя дирекции
24. Руководитель службы
25. Начальник службы
26. Директор центра
27. Заместитель директора центра
28. Начальник центра
29. Заместитель начальника центра
30. Начальник кафедры

31. Директор высшей школы
32. Заведующий лабораторией
33. Начальник отдела
34. Заместитель начальника отдела
35. Директор отделения
36. Начальник отделения
37. Начальник участка
38. Руководитель сектора
39. Заведующий сектором
40. Начальник Канцелярии
41. Начальник учебной части
42. Начальник бюро пропусков
43. Ученый секретарь Университета
44. Ученый секретарь НТС
45. Главный администратор
46. Главный бухгалтер
47. Заместитель главного бухгалтера
48. Ведущий бухгалтер
49. Ведущий экономист
50. Главный специалист
51. Главный технолог
52. Главный научный сотрудник
53. Ведущий научный сотрудник
54. Старший научный сотрудник
55. Ведущий инженер
56. Ведущий специалист
57. Ведущий эксперт
58. Ведущий программист
59. Ведущий электроник
60. Ведущий документовед
61. Документовед
62. Ведущий юрисконсульт
63. Юрисконсульт

Институты

64. Директор
65. Заместитель директора
66. Ведущий бухгалтер
67. Начальник отдела
68. Заведующий кафедрой
69. Заведующий учебной лабораторией
70. Заведующий учебной мастерской
71. Заведующий учебной частью
72. Профессор

73. Доцент
74. Ведущий специалист
75. Ведущий программист
76. Документовед

Научно-исследовательские и научно-технологические комплексы

77. Директор
78. Заместитель директора
79. Руководитель проекта

Студенческий городок СПбПУ

80. Директор
81. Заместитель директора
82. Помощник директора

Естественно-научный лицей

83. Директор
84. Заместитель директора
85. Секретарь

Архив СПбПУ

86. Заведующий архивом
87. Заместитель заведующего архивом
88. Ведущий документовед
89. Старший архивариус

Образец служебной записки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

Проректору по безопасности
А.В. Иванову

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

телефон

Служебная записка

№ _____

Уважаемый Александр Владимирович!

Прошу включить в список должностей получателей Документов с пометкой ДСП должность _____

_____ (указать полное наименование должности и подразделения, Ф.И.О. работника)

с целью _____

_____ (указать цель необходимости работы с документами и другими материальными носителями информации с пометкой «ДСП»).

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

ФИО