



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2021

№ 36-па

г. Шали

**Об утверждении Положения
об отделе по защите государственной
тайны и мобилизационной подготовке
администрации Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Для служебного пользования

Экз. № _____

Приложение
к распоряжению администрации
Шалинского муниципального
района Чеченской Республики

от «03» 02 2021 г. № 36/п

Положение
об отделе по защите государственной тайны и мобилизационной
подготовке администрации Шалинского муниципального района
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), осуществляющим функции режимно-секретного подразделения и мобилизационного органа, и уполномоченным на централизованное ведение политики в сфере защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует глава администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Глава администрации).

1.4. Запрещается включать Отдел в состав других структурных подразделений Администрации или возлагать на него функции, не предусмотренные Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом Российской Федерации от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. по защите государственной тайны:

а) организация исполнения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну;

б) обеспечение установленного в Администрации режима секретности при обращении с секретными сведениями;

в) организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов) Администрации, а также в органах местного самоуправления поселений Шалинского и муниципальных учреждениях и предприятиях Шалинского муниципального района, заключивших договор с Администрацией по оказанию (использованию) услуг в сфере защиты государственной тайны;

2.1.2. по мобилизационной подготовке:

а) организация исполнения требований законодательства Российской Федерации о мобилизационной подготовке и мобилизации, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации;

б) организация планирования непосредственной подготовки к переводу на условия военного времени и переводу на военное время;

в) организация планирования перевода Администрации на работу в условиях военного времени;

г) организация планирования перевода Шалинского муниципального района на условия военного времени;

д) обеспечение перевода Администрации на работу в условиях военного времени;

е) осуществление координации и общего руководства работами по мобилизационной подготовке на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.1 по защите государственной тайны:

а) согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.

3.1.2 по мобилизационной подготовке:

а) организация разработки и уточнения документов мобилизационного планирования;

б) обеспечение взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – ТО ФОИВ), органами исполнительной власти Чеченской Республики (далее – ОИВ ЧР), органами военного управления (далее – ОВУ), ОМС района и муниципальными учреждениями, другими органами и организациями, а также координация совместной деятельности по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и перевода на условия военного времени (на работу в условиях военного времени);

в) организация, в пределах своей компетенции, разработки планов и иных документов и выполнение мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени;

г) иные функции согласно нормативных правовых актов и иных документов Российской Федерации в сфере мобилизационной подготовки.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации,

документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципального служащего Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых Главой администрации и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципального служащего Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципального служащего Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципального служащего Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальный служащий Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальников Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) ведущий специалист обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальный служащий Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.