



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

от 15.01.2024

г. Докучаевск

№ 11

Об утверждении Положения о секторе режимно-секретной работы администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секторе режимно-секретной работы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Докучаевск в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск (Будиль).

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 15.01.2024 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЙ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор режимно-секретной работы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Сектор режимно-секретной работы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), штатная численность которого устанавливается главой администрации городского округа Докучаевск.

1.3. Положение о Секторе утверждается главой муниципального образования городской округ Докучаевск (далее – Глава).

1.4. Сектор подотчетен, подконтролен и подчиняется непосредственно главе Администрации.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом городского округа Докучаевск, решениями Докучаевского городского совета, Положением об Администрации, распоряжениями и приказами главы администрации и настоящим Положением.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Сектор координирует и контролирует деятельность других структурных подразделений Администрации, организаций (предприятий,

учреждений), подведомственных Администрации, по обеспечению режима секретности.

1.8. Сектор имеет собственные бланк и печать, а также специальные печати и штампы, обусловленные деятельностью Сектора и руководящими документами.

1.9. Запрещается возлагать на Сектор задачи, не связанные с его деятельностью.

1.10. Защита государственной тайны является основным видом деятельности Сектора. Мероприятия по защите информации, обрабатываемой техническими средствами, являются составной частью деятельности Сектора и осуществляются во взаимосвязи с другими мерами по защите сведений, составляющих государственную тайну.

1.11. Сектор комплектуется специалистами, способными по своим профессиональным, нравственным и деловым качествам выполнять возложенные на них задачи по обеспечению режима секретности и имеющими необходимые знания и опыт административной практики.

1.12. Сотрудники Сектора являются муниципальными служащими, на которых распространяются права и обязанности, установленные федеральным законодательством, а также нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципального образования.

1.13. Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Выполнение мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации.

2.1.2. Обеспечение установленного в Администрации режима секретности при обращении с секретными документами, исключаяющего утечку информации.

2.1.3. Организация и ведение секретного делопроизводства в Администрации.

2.1.4. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ по мобилизационной подготовке и территориальной обороне, и обращении с секретными документами.

2.2. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

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

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

2.2.3. Ведет учет нарушений режима секретности и анализирует причины.

2.2.4. Информировывает Главу и Управление Федеральной службы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты или хищения носителей таких сведений.

2.2.5. Проводит инструктаж работников, допущенных к сведениям, составляющих государственную тайну, при их командировке за границу.

2.2.6. Разрабатывает номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

2.2.7. Участвует в оформлении допуска работников Администрации к государственной тайне.

2.2.8. Принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов работ.

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

2.2.10. Обеспечивает пропускной режим в Администрацию, местный штаб территориальной обороны в пределах своей компетенции.

2.2.11. Планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении мероприятий мобилизационной подготовки и территориальной обороны.

2.2.12. 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.

2.2.13. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, постановлений Главы по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

2.3. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы, относящиеся к сфере деятельности Сектора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом городского округа Докучаевск и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются Главой.

3.2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой по письменному согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности.

3.3. На должность заведующего Сектора назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

3.4. В период временного отсутствия, заведующего Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального гражданского служащего Сектора.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектора регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

3.6. Заведующий Сектора:

3.6.1. По поручению Главы, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Сектора, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организует деятельность Сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение Главе, обеспечивает их выполнение.

3.6.4. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных гражданских служащих Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и предоставляет их на утверждение главе администрации.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными гражданскими служащими Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты распоряжений, приказов Главы по вопросам деятельности Сектора.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.6.9. Согласовывает проекты приказов Главы о назначении и освобождении от должности муниципальных гражданских служащих Сектора.

3.6.10. Вносит на рассмотрение Главы представления о поощрении муниципальных гражданских служащих Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.11. Обеспечивает разработку номенклатуры секретных дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе.

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными гражданскими служащими Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.13. Вносит на рассмотрение Главе предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных гражданских служащих Сектора осуществляется Главой в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных гражданских служащих Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными регламентами, которые утверждаются Главой.

3.9. Все проводимые Сектором мероприятия должны осуществляться с учетом интересов производственной или служебной деятельности Администрации, муниципальных и федеральных организаций (предприятий, учреждений) на территории городского округа Докучаевск и носить упреждающий характер при осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

IV. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение Главе проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм

собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить предложения (представления) Главе:

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Сектора.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием Главы по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.5. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для принятия мер реагирования.

4.1.6. Требовать от работников соблюдение режима секретности и методических документов по защите государственной тайны.

4.1.7. Вести служебную переписку по вопросам защиты государственной тайны, режиму секретности.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные гражданские служащие Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

4.3. Сектор обеспечивается служебными помещениями, отвечающими требованиям, предъявляемым к служебным помещениям, предназначенным для проведения работ, связанных с защитой государственной тайны, лицензионной персональной электронно-вычислительной и множительной техникой, прошедшей комплекс мероприятий по технической защите информации, канцелярскими принадлежностями, транспортными средствами в рабочее и нерабочее время для обеспечения его служебной деятельности, иными материально-техническими средствами, необходимыми для качественного выполнения задач Сектора.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

5.1. Заведующий и муниципальные гражданские служащие Сектора несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность согласно действующего законодательства Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

6.1. Сектор в процессе реализации, возложенных на него задач взаимодействует:

с Управлением ФСБ РФ по Донецкой Народной Республике и режимно-секретном отделом Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

с Администрацией, ее структурными подразделениями и территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Указом Президента РФ от 9 марта 2004г. №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями);

с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

Глава муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов