

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2010

№ 142

Об утверждении Положения о секторе по специальной работе администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников сектора

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

1. Утвердить Положение о секторе по специальной работе администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора – делопроизводителя по бронированию и секретному делопроизводству сектора по специальной работе администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Островной от 27.08.2009 № 298 «Об утверждении Положения о секторе по специальной работе администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников сектора».

Глава администрации  
ЗАТО г. Островной  
ВЕРНО  
Начальник отдела  
документационного обеспечения управления,  
муниципальной службы и кадров

В.М. Роздина

О.А. Кляшева

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 23.07.2010 № 142

Положение  
о секторе по специальной работе  
администрации ЗАТО г. Островной

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485–1 «О государственной тайне», Федерального закона от 26.02.1997 № 31–ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», от 05.01.2004 № 3-1.

1.2. Сектор по специальной работе администрации ЗАТО г. Островной (далее – Сектор) является самостоятельным структурным подразделением администрации ЗАТО г. Островной – органом, специально уполномоченным решать задачи мобилизационной подготовки, бронирования граждан, пребывающих в запасе, (далее – ГПЗ), секретного делопроизводства и обеспечения пропускного режима на контролируемую территорию ЗАТО г. Островной, создается и функционирует в составе администрации ЗАТО г. Островной и предназначен для организации выполнения мероприятий специальной подготовки.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законодательством Российской Федерации, нормативными актами ГУСП при Президенте Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Мурманской области, а также Уставом

муниципального образования ЗАТО г. Островной, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и настоящим Положением.

1.4. Руководство Сектором осуществляет непосредственно глава администрации ЗАТО г. Островной, а по специальным вопросам – Управление специальных программ Аппарата Правительства Мурманской области.

1.5. Финансирование расходов и содержание Сектора осуществляется за счёт средств бюджета администрации ЗАТО г. Островной.

## II. Основные задачи Сектора

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Реализация единой государственной политики в области мобилизационной подготовки.

2.2. Поддержание постоянной готовности и обеспечение мобилизационного развёртывания экономики ЗАТО г. Островной.

2.3. Организация, обеспечение пропускного режима на контролируемую территорию ЗАТО г. Островной и режима секретности.

2.4. Планирование и осуществление мероприятий, входящих в сферу деятельности Сектора.

## III. Основные функции Сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации ЗАТО г. Островной проекты муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки, бронирования ГПЗ, секретного делопроизводства и пропускного режима на контролируемую территорию ЗАТО г. Островной (далее – по специальной работе).

3.2. Осуществляет методическое обеспечение структурных подразделений администрации и организаций, подведомственных администрации ЗАТО г. Островной, по вопросам специальной работы.

3.3. Организует подготовку ежегодных докладов по вопросам мобилизационной подготовки и бронирования и представление их Губернатору Мурманской области.

3.4. Осуществляет в пределах своих полномочий взаимодействие с органами военного управления по вопросам мобилизационной подготовки и пропускного режима.

3.5. Организует разработку и своевременную корректировку планов по мобилизационной подготовке, осуществляет контроль за их выполнением.

3.6. Организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц администрации ЗАТО г. Островной по вопросам специальной работы.

3.7. Участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы оповещения должностных лиц администрации и подведомственных организаций, организует порядок получения сигналов, передаваемых из Аппарата Правительства Мурманской области.

3.8. Ведёт переписку со структурными подразделениями администрации, организациями и вышестоящими органами управления Мурманской области по специальным вопросам.

3.9. Организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений администрации и организаций в области мобилизационной подготовки и обеспечения режима секретности.

#### IV. Права Сектора

Сектор в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Контролировать в установленном порядке объекты экономики и организации по вопросам мобилизационной подготовки, бронирования и соблюдения режима секретности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации ЗАТО г. Островной и организаций информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

## V. Организация деятельности Сектора

5.1. Сектор возглавляет главный специалист по мобилизационной работе (далее – руководитель сектора), являющийся муниципальным служащим, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации ЗАТО г. Островной.

5.2. В состав Сектора входит старший инспектор-делопроизводитель по бронированию и секретному делопроизводству.

5.3. Положение о мобилизационном органе (мобилизационном работнике) администрации ЗАТО г. Островной и его должностные обязанности утверждены постановлением СЗ администрации ЗАТО г. Островной от 19.04.2004 № 2с.

5.4. Руководитель сектора:

- организует работу Сектора;
  - несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Сектор;
  - распределяет обязанности между должностными лицами Сектора;
  - вносит в установленном порядке на рассмотрение главе администрации ЗАТО г. Островной проекты муниципальных правовых актов и предложений по вопросам организации и деятельности Сектора;
  - вносит в установленном порядке предложения о поощрении отличившихся сотрудников Сектора;
  - решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты подчинённых работников Сектора;
  - несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
  - выполняет обязанности старшего инспектора – делопроизводителя по бронированию и секретному делопроизводству в период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
-

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 23.07.2010 № 142

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
старшего инспектора-делопроизводителя  
по бронированию и секретному делопроизводству  
сектора по специальной работе

1. Общие положения

1.1. Должность старшего инспектора–делопроизводителя по бронированию и секретному делопроизводству сектора по специальной работе (далее – старший инспектор – делопроизводитель) относится к должностям, не являющимся должностями муниципальной службы, и входит в состав Сектора.

1.2. Старший инспектор – делопроизводитель принимается на работу и увольняется главой администрации ЗАТО г. Островной по представлению руководителя Сектора.

1.3. Старший инспектор – делопроизводитель подчиняется главе администрации ЗАТО г. Островной и руководителю Сектора.

1.4. В своей деятельности старший инспектор – делопроизводитель руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, директивами Министра обороны Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Инструкцией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, решениями городской комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, ЗАТО г. Островной, Положением о Секторе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший инспектор – делопроизводитель должен знать:

- законодательные акты, руководящие документы, нормативные материалы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, нормативные документы секретного делопроизводства, организацию и порядок секретного делопроизводства и пропускного режима в ЗАТО г. Островной;
- задачи, стоящие перед Сектором, в части касающейся;
- организацию управленческого труда, секретного делопроизводства и пропускного режима в ЗАТО г. Островной;
- культуру труда и служебной этики;
- охрану труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

## 2. Функции

На старшего инспектора – делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление организационно – методического руководства и контроля за предприятиями, учреждениями и организациями ЗАТО г. Островной, независимо от форм собственности, в вопросах бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ).

2.2. Ведение установленного учета и отчетности по вопросам бронирования ГПЗ.

2.3. Ведение секретного делопроизводства и связанных с ним учета и отчетности.

2.4. Порядок осуществления пропускного режима для въезда (выезда) в ЗАТО г. Островной.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций по бронированию старший инспектор – делопроизводитель обязан:

3.1. Осуществлять организационно – методическое руководство работами по бронированию граждан, пребывающих в запасе в органе местного самоуправления и в организациях, деятельность которых связана с деятельностью органа местного самоуправления или которые находятся в сфере его ведения (в организациях, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти,

осуществляет только в части организации учета этих организаций, контроля и получения необходимой информации).

3.2. Осуществлять учет всех организаций, расположенных на территории города, путем формирования и ведения карточек учета организаций.

3.3. Проводить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время органов местного самоуправления и организаций, имеющих мобилизационное задание.

3.4. Составлять и представлять в установленные сроки руководителю Сектора отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (Ф № 6) и доклад (пояснительную записку) о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе по состоянию на 31 декабря отчетного года.

3.5. Доводить до организаций, деятельность которых связана с деятельностью органа местного самоуправления, и которые находятся в сфере его ведения, решения вышестоящих органов по вопросам бронирования (ГПЗ).

3.6. Осуществлять контроль за включением в учредительные документы организаций, расположенных на территории города, положений, касающихся бронирования ГПЗ.

3.7. Запрашивать и получать от организаций и учреждений информацию, документы и материалы, необходимые, для решения вопросов, связанных с бронированием и обеспечением организаций на период мобилизации и военного времени квалифицированными рабочими и служащими из числа граждан, пребывающих в запасе.

3.8. Осуществлять контроль за правильностью и полнотой бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города, в рамках своих полномочий.

3.9. Проводить методические занятия с военно-учетными работниками организаций по вопросам бронирования ГПЗ.

3.10. Обобщать, анализировать и представлять руководителю Сектора предложения, направленные на совершенствование работы по бронированию ГПЗ.

3.11. Обеспечивать организации и учреждения города необходимыми нормативными, правовыми и методическими документами.

3.12. Организовывать совместно с отделом военного комиссариата по городам Североморск и Островной обучение военно-учетных работников организаций и учреждений по вопросам бронирования ГПЗ.

3.13. Осуществлять взаимодействие с отделом военного комиссариата по вопросам бронирования ГПЗ.

3.14. При выполнении обязанностей по секретному делопроизводству руководствоваться Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и функциональными обязанностями, утвержденными распоряжением главы администрации ЗАТО г. Островной.

3.15. При выполнении обязанностей по пропускному режиму знать и руководствоваться Инструкцией по обеспечению пропускного режима в ЗАТО г. Островной, утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 24.12.2007 № 292.

3.15.1. Принимать заявки от граждан и организаций на разрешение въезда в ЗАТО г. Островной в соответствии с установленными правилами.

3.15.2. В установленный срок оформлять пропуска (списки) на въезд в ЗАТО г. Островной и представлять их на утверждение главе администрации ЗАТО (первому заместителю главы администрации ЗАТО г. Островной).

3.15.3. Вести учет выдачи пропусков по установленной форме.

3.15.4. Вносить предложения по улучшению организации пропускного режима в комиссию по пропускному режиму в ЗАТО г. Островной.

3.15.5. Взаимодействовать с отделом внутренних дел ЗАТО г. Островной (далее – ОВД) и органами военного командования ЗАТО г. Островной по вопросам пропускного режима.

3.15.6. Исполнять обязанности руководителя Сектора в период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).

#### 4. Права

Старший инспектор – делопроизводитель имеет право:

4.1. Требовать создания необходимых условий для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции по вопросам бронирования ГПЗ с Мурманским областным военным комиссариатом, с отделом военного комиссариата по городам Североморск и Островной, военно-учетными работниками организаций и учреждений города, с ОВД ЗАТО г. Островной и с военным командованием по вопросам пропускного режима.

4.3. Контролировать и проверять исполнение требований бронирования ГПЗ в организациях и учреждениях города и пропускного режима на территории города.

4.4. Принимать участие в семинарах, совещаниях, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией ЗАТО г. Островной, по вопросам воинского учета и бронирования ГПЗ и пропускного режима.

4.5. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, получать документы и необходимую информацию для выполнения своих служебных обязанностей.

4.6. Вносить на рассмотрение руководителя Сектора свои предложения по улучшению условий труда, качества выполнения задач, возлагаемых на него, совершенствованию форм и методов работы.

## 5. Ответственность

Старший инспектор – делопроизводитель несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Сохранность документации и материального имущества закрепленного за ним.

5.3. Сохранение в тайне секретных и служебных сведений, ставших известными в результате работы в администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Недостоверность и несвоевременность, качество исполнения документов, представляемых на рассмотрение руководителю сектора, главе администрации.

5.5. Нарушение трудовой дисциплины и служебной этики.

## 6. Квалификационные требования

На должность старшего инспектора – делопроизводителя принимается лицо,

имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы, а также имеющее допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. В случае, если допуск отсутствует, назначение на должность возможно только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

---