|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация города Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮВременно исполняющий полномочия главы города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.В. Константинов/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****о секторе режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

* + - 1. Общие положения
	1. Положение о секторе режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции сектора режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки администрации города Чебоксары (далее – Сектор), права, ответственность и организацию его деятельности.
	2. Сектор является структурным подразделением администрации города Чебоксары. Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, дом 36.
	3. Сектор подчиняется в административном отношении - главе города Чебоксары; в функциональном отношении - заместителю главы администрации города – руководителю аппарата (далее – курирующий заместитель).
	4. Полное наименование Сектора: сектор режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки администрации города Чебоксары.
	5. Сокращенное наименование Сектора: сектор РСР и МП.
	6. Сектор в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города Чебоксары; настоящим Положением и другими нормативными документами.
	7. Штатное расписание Сектора утверждается главой города Чебоксары в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары, с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
	8. Сфера деятельности Сектора распространяется на администрацию города Чебоксары, ее территориальные, отраслевые и функциональные органы, в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

1. Цель деятельности Сектора является организация режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки администрации города Чебоксары.
2. Для достижения поставленных целей Сектор решает следующие задачи:
* обеспечение режима секретности и ведение секретного делопроизводства в администрации города Чебоксары;
* проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и территориальной обороне на территории города Чебоксары;
* организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
1. Функции

Для решения поставленных перед Сектором задач за ним закрепляются следующие функции:

* 1. **В сфере обеспечения режима секретности и ведения секретного делопроизводства** **в администрации города Чебоксары:**
		1. функции согласно отдельному Положению о режимно-секретном подразделении, утвержденному главой города Чебоксары;
		2. организация и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в администрации города Чебоксары;
		3. организация оформления документов на допуск должностных лиц администрации города Чебоксары к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей работников администрации города Чебоксары, допущенных к государственной тайне;
		4. ведение учёта работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, контроль сроков действия допусков на данных лиц, оформление прекращения допуска должностных лиц к государственной тайне;
		5. проведение инструктажа с работниками, допущенных(допускаемых) к сведениям, составляющих государственную тайну, по защите государственной тайны и защите информации;
		6. осуществление мероприятий по разграничению доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
		7. принятие административных мер по защите информации и защите носителей сведений, составляющих государственную тайну, при работе на защищенной оргтехнике, выявление и закрытие каналов утечки информации;
		8. организация работы по заключению договоров:
* на проведение работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации, составляющей государственную тайну;
* на отправку почтовых отправлений с грифом «СС», «С» с организациями, имеющими соответствующую лицензию на данный вид деятельности;
	+ 1. организация приёма и отправки адресатам почтовых отправлений с грифом «СС», «С»;
		2. организация контроля соблюдения в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары установленного порядка работы с документами и информацией, составляющими государственную тайну;
		3. осуществление контроля выполнения работниками, допущенных к сведениям, составляющих государственную тайну, режима секретности;
		4. участие в комиссиях по проведению в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары служебных проверок соблюдения режима секретности, по фактам разглашения и утрат носителей сведений, составляющих государственную тайну;
		5. организация проведения служебных расследований случаев утраты, хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения государственной тайны работниками администрации города Чебоксары;
		6. организация ведения учета нарушений режима секретности в соответствии с Инструкцией, проведения анализа выявленных недостатков и представление главе города Чебоксары предложения на выполнение мероприятий по устранению причин, способствующих возникновению данных нарушений;
		7. информирование главы города, вышестоящего органа (Администрации Главы Чувашской Республики) и органов безопасности о фактах разглашения государственной тайны, а также в случаях утраты или хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
		8. организация мер по защите сведений, составляющих государственную тайну, при посещении администрации города Чебоксары иностранными гражданами;
		9. организация разработки и утверждения всех обязательных документов, положений и инструкций по вопросам деятельности Сектора в соответствии с действующим законодательством;
		10. осуществление иных функций, связанных с проведением мероприятий по обеспечению режима секретности и ведением секретного делопроизводства.
	1. **В сфере проведения мероприятий по мобилизационной подготовке** **и территориальной обороне на территории города Чебоксары:**
		1. разработка документов мобилизационного планирования и корректировка их в процессе деятельности;
		2. разработка муниципальных правовых актов города Чебоксары и методических документов по мобилизационной подготовке;
		3. подготовка документов для рассмотрения их на заседаниях по вопросам мобилизационной подготовки и осуществление контроля за исполнением принятых решений;
		4. проведение мероприятий по мобилизационной подготовке по вопросам мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории города Чебоксары в особый период времени;
		5. выполнение проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики города Чебоксары;
		6. соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации по мобилизационной подготовке;
		7. содействие исполнению требований законодательства о всеобщей воинской обязанности;
		8. организация и ведение территориальной обороны на территории города Чебоксары (совместно с отделом экспертно-аналитической работы управления делами и МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Чебоксары»):
* разработка проектов муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам выполнения мероприятий по территориальной обороне;
* выполнение мероприятий по территориальной обороне на территории города;
* контроль состояние сил и средств, создаваемых для выполнения мероприятий по территориальной обороне города;
	+ 1. осуществление иных функций, связанных с обеспечением выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и территориальной обороне на территории города Чебоксары.
	1. **В сфере организации воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе:**
		1. проверка у граждан, принимаемых на муниципальную службу, наличия и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);
		2. заполнение учетных документов на граждан, принимаемых на муниципальную службу, в соответствии с записями в документах воинского учета; осуществление хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах муниципальных служащих, подлежащих воинскому учету;
		3. разъяснение гражданам, принимаемым на муниципальную службу, и муниципальным служащим порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
		4. осуществление постановки на воинский учёт граждан, принятых на муниципальную службу в администрацию города Чебоксары, и снятия с учета;
		5. осуществление контроля ведения воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Чебоксары;
		6. организация бронирования муниципальных служащих города, пребывающих в запасе;
		7. осуществление иных функций, связанных с организацией воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласно законодательству Российской Федерации.
	2. **Прочие функции:**
		1. оказание содействия Пункту отбора на военную службу по контракту 2 разряда, г. Чебоксары Министерства обороны Российской Федерации по вопросу доукомплектования войск (сил) личным составом на территории города Чебоксары;
		2. оказание содействия военному комиссариату г.Чебоксары в организации работы по исполнению требований законодательства о всеобщей воинской обязанности;
		3. осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;
		4. представление предложений к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		5. разработка проектов постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Сектора; осуществление своевременной актуализации правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		6. организация контроля за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
		7. обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организация рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготовка ответов и принятие по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		8. оказание методической и консультативной помощи муниципальным служащим города и работникам подведомственных учреждений, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		9. своевременная подготовка (актуализация) информации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Городская комиссия по бронированию граждан»;
		10. формирование и представление в установленные сроки отчетности в администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.
		11. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения и уничтожения в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам защиты государственной тайны;
		12. представление информации и материалов, необходимых для работы, ведение протоколов заседания, своевременный пересмотр и актуализация состава следующих коллегиальных органов администрации города:

- Комиссии по бронированию граждан;

- суженных заседаний по вопросам мобилизации.

* + 1. осуществление иных функций по письменному распоряжению / поручению главы города Чебоксары или заместителей главы администрации города Чебоксары в случае производственной (служебной) необходимости.

**4. Права и полномочия**

* 1. Сектор имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары и отдельным работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Сектора, установленных настоящим Положением;
		3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Сектора;
		4. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);
		5. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы города и/или курирующего заместителя привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города Чебоксары для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы города Чебоксары и/или курирующего заместителя главы администрации города);
		6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		7. знакомиться с решениями главы города и/или курирующего заместителя, касающимися деятельности Сектора;
		8. реализовывать иные права, предоставленные Сектору постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
	2. Для реализации своих прав заведующий Сектором, а по его письменному поручению работники Сектора наделены следующими полномочиями:
		1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
		2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Сектора, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Сектора;
		3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Сектора предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
		4. осуществлять контроль соблюдения муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		5. вносить главе города и/или курирующему заместителю предложения о принятии соответствующих мер к работникам администрации города Чебоксары, нарушающим требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
		6. иными полномочиями, предоставленными постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Организация деятельности**

* 1. Организация работы Сектора:
		1. Оперативное руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий Сектором.
		2. Обязанности работников Сектора устанавливаются их должностными инструкциями.
		3. Распределение обязанностей между работниками Сектора осуществляется заведующим Сектора, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Сектора.
	2. Взаимодействие (служебные связи):
		1. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор взаимодействует:
* со всеми структурными подразделениями администрации города;
* с Чебоксарским городским Собранием депутатов;
* администрацией Главы Чувашской Республики;
* с органами исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики;
* предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
	+ 1. Разногласия, возникающие между Сектором и другими структурными подразделениями администрации города Чебоксары, разрешаются курирующим заместителем главы администрации города или главой города Чебоксары.

**6. Ответственность**

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Сектор задач и функций несет заведующий Сектором.

6.2. Степень ответственности муниципальных служащих Сектора определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.