

Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужья министерство  
(УЭ мерполитикмин)

## ПРИКАЗ

« 09 » февраля 2018 г.

№ 46

г. Ижевск

### Об утверждении Положения об отделе комплексной безопасности и мобилизационной подготовки

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе комплексной безопасности и мобилизационной подготовки.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Чуракова'.

Т.Ю.Чуракова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «09» февраля 2018 года № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе комплексной безопасности и**  
**мобилизационной подготовки**

**I. Общие положения**

1. Отдел комплексной безопасности и мобилизационной подготовки является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел непосредственно подчиняется первому заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – первый заместитель министра, министр).

4. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) в отделе, устанавливается штатным расписанием Министерства.

5. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела.

6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.

## II. Полномочия отдела

7. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направляемые на рассмотрение в Министерство, по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) исполняет функции мобилизационного органа в Министерстве, в том числе:

организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию в Министерстве;

разрабатывает мобилизационные планы в пределах компетенции Министерства, в том числе мобилизационный план экономики Удмуртской Республики в установленной сфере деятельности Министерства;

проводит мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов;

при объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики Удмуртской Республики в установленной сфере деятельности Министерства на работу в условиях военного времени;

оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации в соответствии с законодательством;

проводит мероприятия по подготовке Министерства в целях выполнения мобилизационных заданий (заказов) в период мобилизации и в военное время;

выполняет мобилизационные задания (заказы) в соответствии с заключёнными договорами (контрактами) в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

выполняет работы по воинскому учёту и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, обеспечивает представление отчётности по бронированию;

предоставляет информацию, необходимую для разработки и осуществления мобилизационных мероприятий, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

координирует и контролирует проведение территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществляет методическое обеспечение этих мероприятий;

4) осуществляет полномочия в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе:

планирует и осуществляет необходимые меры в области защиты гражданских служащих и работников Министерства, гражданских служащих и работников территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций (далее – работники) от чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляет подготовку работников в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

организует создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организует проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в Министерстве, территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организует создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организует предоставление в установленном порядке информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

5) осуществляет полномочия в области организации и ведения гражданской обороны, в том числе:

планирует и организует проведение мероприятий по гражданской обороне, а также мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций в военное время;

в пределах своих полномочий создаёт и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны (запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств);

организует и осуществляет подготовку работников в области гражданской обороны;

6) осуществляет полномочия по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе:

планирует и осуществляет мероприятия по противодействию терроризму в установленной сфере деятельности Министерства;

обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), закреплённых за Министерством на праве оперативного управления;

организует и контролирует выполнение требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), закреплённых на праве оперативного управления за территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями;

обеспечивает соблюдение требования пожарной безопасности в Министерстве;

разрабатывает и осуществляет меры пожарной безопасности, мероприятия, направленные на усиления противопожарной защиты и предупреждение пожаров, в Министерстве, территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

обеспечивает содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, использование их по назначению;

организует систему контроля и управления доступом в зону (из зоны) доступа (здания, помещения, территории, транспортные средства) в целях обеспечения противокриминальной защиты в Министерстве;

организует охрану режимных помещений структурных подразделений Министерства;

7) обеспечивает защиту государственной тайны в Министерстве, в том числе:

участвует в оформлении допуска сотрудников Министерства к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа сотрудников Министерства к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечивает в пределах своей компетенции проведение проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к государственной тайне;

осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;

осуществляет учёт предписаний на выполнение задания и справок о соответствующей форме допуска;

проводит инструктаж граждан, допускаемых к государственной тайне;

планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

ведёт учёт нарушений режима секретности и анализирует их причины;

принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

ведёт учёт осведомленности сотрудников Министерства в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам учёта осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну;

участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

координирует деятельность структурных подразделений Министерства по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

организует и ведёт секретное делопроизводство, контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

8) осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по иным вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

9) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

10) организует проведение проверок деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

11) участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

12) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, в целях подготовки предложений по его совершенствованию;

13) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

14) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

15) организует работу по заключению государственных контрактов (гражданско-правовых договоров, соглашений) по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

16) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчинённости и по уровню подведомственности в пределах компетенции отдела;

17) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

18) организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

19) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

- 20) разрабатывает номенклатуру дел отдела;
- 21) организует подготовку информации по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Права и обязанности отдела**

8. Отдел имеет право:

- 1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
- 2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
- 3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции отдела;
- 4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;
- 5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

9. Отдел обязан:

- 1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;
- 2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;
- 3) отчитываться о результатах своей деятельности перед министром.

### **IV. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям отдела**

10. Отдел не участвует в предоставлении государственных услуг.
-