Пояснительная записка

к проекту решения «О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 19.10.2017 г. № 141-СО/III «Об утверждении положения и структуры администрации Костомукшского городского округа»

В связи с проведением проверочных мероприятий в отделе ГО ЧС и МБ были выявлены недостатки в организации работы по защите государственной тайны. Одним из нарушений является то, что данные полномочия и в том, числе функции режимно-секретного подразделения совмещены с отделом ГО и ЧС. На основании инструкции по обеспечению режима секретности в РФ, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 г № 3-1, в структуре администрации должно быть отдельное структурное подразделение или штатная единица, на которую будет возложена функция режимно-секретного подразделения и защиты государственной тайны. Таким образом, на специалиста, которого предлагается ввести в структуру администрации будут возложены следующие основные функции и обязанности:

Основными функциями специалиста по защите государственной тайны являются:

1. Организация допуска граждан к государственной тайне.
2. Организация защиты государственной тайны.
3. Организация секретного делопроизводства.

Должностные обязанности:

Специалист по защите государственной тайны:

1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по обеспечению в администрации защиты государственной тайны и режима секретности.

2. Обеспечивает выполнение в администрации требований нормативных правовых актов, устанавливающих требования к защите государственной тайны, а также соответствующих локальных нормативных актов.

3. Осуществляет подготовку документов, необходимых для получения администрацией лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представительство интересов администрации при получении указанных лицензий, при возобновлении действия приостановленных лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз администрации.

4. Обеспечивает разработку перечня сведений, составляющих государственную тайну, номенклатуры должностей администрации, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовку изменений в номенклатуру.
5. Разрабатывает рекомендации для специалистов, занимающихся кадровой работой, по порядку подбора, оформления на работу (службу) граждан на

должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6. Принимает участие в разработке условий трудовых договоров, предусматривающих обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Анализирует материалы, представляемые специалистами, занимающимися кадровой работой, на оформление допуска граждан к государственной тайне, осуществляет оценку представленных материалов для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

8. Запрашивает карточки (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет, анализирует полученные от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) материалы граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне, для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме).

9. Оформляет и переоформляет допуск к государственной тайне, оформляет, учитывает и хранит карточки (форма 1), обеспечивает хранение копий трудового договора (контракта) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2).

10. Ведет журнал учета карточек на допуск к государственной тайне (форма 9), журнал учета справок о допуске (форма 13), журнал учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14).

11. Организует в установленном порядке доступ лиц, не являющихся работниками администрации, к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.).

12. Выдает и учитывает предписания на выполнение задания (форма 5) и справки о соответствующей форме допуска (формы 6 - 8) в отношении командируемых и командированных граждан.

13. Готовит представления на отстранение работника от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, на основании уведомления о возникновении обстоятельств, которые могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, полученного из органа безопасности, готовит проекты решений о прекращении допуска к государственной тайне и других необходимых документов.

14. Обеспечивает информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1) с новой работы.

15. Проводит инструктаж работников, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима безопасности, инструктаж работников, командируемых в органы власти и сторонние организации для выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.

16. Выполняет работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности администрации, присвоение грифов секретности; формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих засекречиванию; контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением и изменением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов).

17. Ведет секретное делопроизводство, обеспечивая сохранение государственной тайны, осуществляет прием, учет, размножение, рассылку секретных документов.

18. Осуществляет прием и выдачу документов исполнителям, осуществляет контроль исполнения секретных документов, а также выполнения требований режима секретности при работе и обращении с секретными документами, обеспечивает возврат выданных документов.

19. Обеспечивает надлежащее хранение носителей сведений, составляющих государственную тайну, организует уничтожение секретных документов в установленном порядке.

20. Организует доставку документов, содержащих секретные сведения, адресатам.

21. Оформляет в установленном порядке факты утечки секретных сведений, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям, расследование причин таких нарушений режима секретности, выявление виновных.

22. Организует информирование органов безопасности о выявленных и расследованных нарушениях режима секретности, принимает участие в подготовке материалов об уголовном преследовании виновных, а также лиц, предпринявших попытку получения секретных сведений или получивших таковые, принимает иные меры по устранению причин и условий, способствующих нарушениям требований режима секретности.

23. Участвует в подготовке документов о привлечении к ответственности работников, разгласивших секретные сведения, допустивших

иные нарушения режима секретности, законодательства о защите государственной тайны.

24. Осуществляет контроль за выполнением в подразделениях требований режима секретности (проведение проверок выполнения требований режима, соответствия используемого для обработки секретной информации оборудования установленным требованиям, др.), за исполнением подразделениями и работниками установленных требований по допуску граждан к государственной тайне.

25. Представляет по поручению Главы Костомукшского городского округа интересы администрации в отношениях с органами безопасности.