



УТВЕРЖДЕНО

Министром культуры  
Республики Удмуртской Республики  
В.М.Соловьев

04 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о секторе по мобилизационной работе** **Министерства культуры Удмуртской Республики**

### ***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

Сектор по мобилизационной работе (далее - сектор) является структурным подразделением Министерства культуры Удмуртской Республики (далее - Министерство) и находится в непосредственном подчинении Министра культуры Удмуртской Республики (далее - Министр).

Сектор возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Министром.

Структура сектора определяется Министром.

Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, службами Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики, управлениями и отделами культуры администраций городов и районов, предприятиями и организациями.

Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», постановлениями Государственного Совета и Правительства Удмуртской Республики, Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

Положение о секторе утверждается Министром.

### ***II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА***

1. Основными задачами сектора являются:

ведение секретного делопроизводства, исполнение функций режимно-секретного подразделения;

организация работы по мобилизационной подготовке в Министерстве и подведомственных учреждениях, воинскому учету и бронированию;

организация работы по гражданской обороне в Министерстве и подведомственных учреждениях;

организация работы по антитеррористической защите в Министерстве и подведомственных учреждениях.

2. Основные функции отдела являются:

осуществление секретного делопроизводства, исполнение функций режимно-секретного подразделения, связанных с деятельностью Министерства;

взаимодействие с отделом организации антитеррористической деятельности Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, отделом защиты государственной тайны Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, отделом мобилизационной работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики в пределах компетенции сектора;

осуществление правовой, антикоррупционной экспертизы проектов приказов, положений, постановлений, распоряжений, подготовленных Министерством;

осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов, проектов законов, иных нормативных правовых актов, направленных на согласование Администрацией Президента и Правительства УР, иными органами государственной власти;

разработка, в пределах компетенции сектора, постановлений, положений, а также согласование данных проектов с соответствующими министерствами, ведомствами;

ведение договорной работы в пределах компетенции сектора;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

участие в формировании бюджета Удмуртской Республики в части обеспечения основной деятельности подведомственных учреждений;

подготовка информации в пределах компетенции сектора в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики и Государственный Совет Удмуртской Республики, Министру, заместителям министра;

организация обеспечения безопасных условий труда работников Министерства;

осуществление иных видов деятельности по поручению Министра.

**III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

Основными полномочиями отдела являются:

разработка, в пределах своей компетенции, проектов постановлений, положений, участие в их разработке для обеспечения основной деятельности Министерства, а также проведение согласований данных проектов с соответствующими министерствами, ведомствами;

внесение предложений об отмене или изменении действующих нормативных правовых актов;

проведение проверок соблюдения законодательства в подведомственных учреждениях;

организация и ведение режимно – секретного подразделения;

- участие в разработке мобилизационного плана экономики Удмуртской Республики в установленной сфере деятельности;
- осуществление заблаговременной подготовки Министерства и подведомственных Министерству учреждений к работе в условиях военного времени;
- организация и ведение гражданской обороны в Министерстве;
- проведение мероприятий по противодействию терроризму в подведомственной сфере;
- осуществление контроля в соответствии с законодательством за состоянием антитеррористической защищенности объектов, выделенных для подведомственных учреждений;
- оформление допуска, установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- сбор и составление установленной статистической отчетности по компетенции сектора.

***IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА***

Выполнение возложенных на сектор задач осуществляют специалисты, которые являются государственными гражданскими служащими и несут персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнению обязанностей;
- недостоверность, неправильность и несвоевременность подготовки документов;
- необъективность результатов проводимых проверок;
- несоблюдение мер служебной этики;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

Порядок назначения на должность специалистов отдела и освобождение их от должности определяется Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики.

Права, функциональные обязанности специалистов отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными Министром.

***V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА***

Сектор для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать, в установленном порядке, информационные материалы по предметам своей деятельности от специалистов аппарата Министерства, руководителей подведомственных организаций;
- участвовать в согласовании проектов нормативных и распорядительных документов;

- посещать, в установленном порядке, для исполнения должностных обязанностей органы государственной власти, подведомственные учреждения;
- возвращать на доработку специалистам аппарата Министерства, руководителям подведомственных учреждений, начальникам Управлений (отделов) культуры администраций муниципальных районов и городских округов проекты документов, оформленные с нарушениями законодательства;
- использовать, в установленном порядке, данные информационных систем, имеющиеся у государственных органов, организаций для подготовки аналитических материалов.

## ***VI. НАЧАЛЬНИК СЕКТОРА***

Начальник сектора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организует работу отдела, обеспечивает организационно-материальные условия деятельности сектора;

в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением функций сектора;

обеспечивает ведение режимно – секретного подразделения;

участвует в заседаниях коллегии Министерства культуры Республики по вопросам деятельности сектора.

Начальник отдела правовой, кадровой  
Работы

Ознакомлены: