

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя
Правительства Ивановской области -
директор Департамента
здравоохранения Ивановской области
С.В.Романчук
«22» июня 2016 г.



П О Л О Ж Е Н И Е О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и права Второго отдела по решению задач организации гражданской обороны здравоохранения области, мобилизационной подготовки и мобилизации отрасли, обеспечения режима секретности в Департаменте здравоохранения Ивановской области (далее – Департамент).

1.2. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением Департамента.

1.3. В структуру отдела входит режимно-секретное подразделение по защите государственной тайны (далее - РСПЗГТ). Положение режимно-секретного подразделения по защите государственной тайны, регламент руководителя РСПЗГТ и специалиста, ведущего секретное делопроизводство, утверждаются директором Департамента с соответствующим грифом секретности. Режимно-секретное подразделение Второго отдела Департамента действует на основании разрешения органов безопасности на ведение секретного делопроизводства.

1.4. Руководство и контроль за работой отдела по всем вопросам осуществляет начальник отдела, являющийся руководителем РСПЗГТ. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Департамента. 1.5. Отдел имеет свой штамп, простую печать "Для пакетов" и простую печать со своим наименованием.

1.5. Не допускается возложение на Второй отдел несвойственных ему функций.

1.6. В своей работе Второй отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О военном положении", федеральными законами "Об обороне", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", законом Российской Федерации "О государственной тайне", "О гражданской обороне" и иными нормативными актами по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время федеральных органов исполнительной власти, Правительства Ивановской области, а также настоящим Положением.

1.7. Второй отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, с территориальными управлениями федеральных исполнительных органов государственной власти, другими подразделениями органов государственной исполнительной власти области, органами местного самоуправления и организациями по вопросам компетенции отдела.

1.8. Структура режимно-секретного подразделения представлена руководителем подразделения - начальником Второго отдела и специалистом-экспертом.

1.9. Деятельность отдела строится на основе Плана работы Департамента, Планов работы отдела, планов работы межведомственных комиссий, Плана работы коллегии Департамента, решений коллегии, приказов и распоряжений руководства Департамента.

2. Основные задачи

Основными задачами Второго отдела являются:

2.1. Разработка и контроль выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации Департамента и подведомственных учреждений отрасли здравоохранения региона в целях реализации государственной политики в соответствии с соответствующим Указом Президента Российской Федерации. Доведение до подведомственных организаций нормативных и методических документов по мобилизационной подготовке и мобилизации, в части, их касающейся.

2.2. Разработка и контроль выполнения мероприятий гражданской обороны Департамента и подведомственных учреждений отрасли здравоохранения региона для обеспечения повседневной готовности органов управления и сил гражданской обороны к выполнению возложенных на них задач при переводе на условия военного времени, возникновении крупномасштабных чрезвычайных ситуаций, вызванных террористическими актами.

2.3. Обеспечение реализации положений нормативной базы в области гражданской обороны, направленных на формирование нового облика гражданской обороны и создание единой системы гражданской защиты населения Российской Федерации.

2.4. Организация эффективной системы управления Департамента действиями подведомственных учреждений и личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований с применением современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

2.5. Разработка мероприятий по обеспечению готовности пунктов управления и систем связи к применению по назначению, продолжение работы по их оснащению современными техническими средствами.

2.6. Работа по накоплению до установленных норм, содержанию и своевременному освежению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях повышения устойчивости функционирования отрасли в военное время.

2.7. Планирование на очередной финансовый год выделения финансовых средств на проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.8. Разработка и контроль реализации мероприятий, направленных на снижение рисков и смягчение последствий возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение готовности формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций, подготовка работников Департамента и отрасли к действиям при чрезвычайных ситуациях.

2.9. Организация и руководство работой по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе по отрасли здравоохранения региона. Доведение до отдела кадров Управления юридической политики Департамента и подведомственных организаций при необходимости перечня должностей и профессий, постановлений, распоряжений, инструкций и других материалов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.10. Анализ состояния и координация деятельности в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны отрасли здравоохранения региона в системе здравоохранения Российской Федерации.

2.11. Совершенствование нормативного правового регулирования в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны в отрасли здравоохранения региона.

2.12. Осуществление подготовки проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, а также организаций и проектов ответов на обращения граждан по вопросам государственной тайны.

2.13. Осуществление подготовки донесений (сведений, документов) в федеральные органы исполнительной власти в соответствии с "Выпиской из Перечня донесений" Министерства здравоохранения Российской Федерации

2.14. Осуществление подготовки проектов писем в адрес структурных подразделений Правительства Ивановской области, наделенных полномочиями распоряжаться сведениями, составляющими государственную тайну, о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты и хищения носителей данных сведений.

2.15. Организация в регионе тематического повышения квалификации руководящих работников и специалистов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки (в рамках Государственного оборонного заказа).

2.16. Планирование организации и реализации мер, направленных на спасение жизни людей и защиту их здоровья при чрезвычайных ситуациях в Ивановской области.

2.17. Организация и контроль ведения секретного делопроизводства в режимно-секретном подразделении Второго отдела Департамента.

2.18. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну.

2.19. Участие в оформлении и переоформлении в соответствии с номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, допуска граждан к государственной тайне, с

соблюдением порядка, определенного Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (далее – Инструкция № 63).

2.20. Осуществление контроля за исполнением требований по допуску лиц к государственной тайне.

2.21. Разработка номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (далее – номенклатура), согласование, представление ее на утверждение и контроль хранения в порядке, определенном Инструкцией № 63.

3. Функции Второго отдела

Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание гражданской обороны и мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных заданий и задач, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного времени.

3.2. Разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого функционирования Департамента и объектов здравоохранения в мирное и военное время.

3.3. Организует разработку планов мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода здравоохранения области на работу в условиях военного времени.

3.4. Определяет порядок подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства гражданской обороной и мобилизационной подготовкой здравоохранения области.

3.5. Организует и контролирует подготовку должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время.

3.6. Контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в подведомственных учреждениях здравоохранения.

3.7. Разрабатывает мобилизационный план для тыловых госпиталей и своевременно корректирует их.

3.8. Готовит предложения по предназначению зданий под госпитали и осуществляет контроль за приспособлением этих зданий и сохранностью произведенных приспособительных работ по перечню №1.

3.9. Организует создание в установленном порядке запасных пунктов управления Департамента и их подготовку к работе в условиях военного времени.

3.10. Готовит и доводит до сведения выписки из нормативных и методических документов, рекомендации по выполнению кадровым подразделением Управления юридической и кадровой политики Департамента работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе,

работающих в Департаменте.

3.11. Готовит предложения по подготовке специалистов для замены граждан, пребывающих в запасе и работающих в Департаменте, убывающих по мобилизации в Вооруженные Силы.

3.12. Проводит анализ состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе в подведомственных организациях.

3.13. Разрабатывает, представляет в установленном порядке на утверждение и издает нормативные и методические документы, а также предложения по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.14. Осуществляет руководство и контроль за мобилизационной подготовкой станции переливания крови по созданию (сохранению) мобмощностей для заготовки крови, ее компонентов и препаратов, а также накоплению в мобрезерве материальных ресурсов для обеспечения работы станции переливания крови в военное время.

3.15. Организует проведение учений и тренировок по переводу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов и планов гражданской обороны здравоохранения в учреждениях здравоохранения.

3.16. Организует тематическое повышение квалификации руководящих работников и специалистов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовке.

3.17. Проводит анализ выполнения мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.18. Разрабатывает рекомендации для Управления юридической и кадровой политики Департамента по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.19. Контролирует создание, накопление, сохранение и обновление запасов материальных ценностей мобилизационного резерва на складах МЦ "Резерв".

3.20. Разрабатывает мобилизационный план на расчетный год по отрасли здравоохранение.

3.21. Проводит в установленном порядке работы по защите государственной тайны.

3.22. Ведет секретное делопроизводство.

3.23. Разрабатывает номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям.

3.24. Осуществляет мероприятия, обеспечивающие допуск к секретным работам и документам согласно утвержденной номенклатуре.

3.25. Ведет учет и анализ нарушений режима секретности.

3.26. Анализирует информацию об устремлениях и осведомленности иностранных спецслужб, фирм и других организациях о проводимых в Департаменте секретных работах.

3.27. Осуществляет контроль за соблюдением режима секретности и сохранением работниками Департамента и ЛПУ государственной тайны в соответствии с законом РФ "О государственной тайне".

3.28. Проводит инструктаж с сотрудниками Департамента перед отъездом за границу.

3.29. Осуществлять подготовку по поручению директора Департамента секретных документов.

3.30. Контролирует карточки допуска в режимно-секретных подразделениях (далее - РСП) тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане, на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работали (служили) в течение последних 5 лет.

3.31. Анализирует материалы, представляемые Управлением юридической и кадровой политики Департамента и полученные от РСП с прежних мест работы (службы) граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне.

3.32. Оформляет, учитывает и хранит карточки допуска (форма 1), копии трудового договора (служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области) и расписки, содержащие обязательства лиц, замещающих государственные должности Ивановской области в Департаменте, и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы в Департаменте (далее – лица), по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.33. Осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5 Инструкции № 63) и справок о соответствующей форме допуска (форма 6-8 Инструкции № 63) при командировании лиц в другие организации.

3.34. Проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности.

3.35. Ведет учет осведомленности лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

3.36. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан.

3.37. Контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами.

3.38. Требуеt от лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, соблюдения требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 и других правовых и методических документов по защите государственной тайны.

3.39. Оказывает методическую помощь в организации работы по защите государственной тайны подведомственным организациям.

3.40. Контролирует разработку и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.41. Принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну

3.42. Ведет в режимно-секретном подразделении учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также копировально-множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации; осуществляет учет, хранение и выдачу печатей и штампов, используемых для ведения секретного делопроизводства в Департаменте.

3.43. Разрабатывает развернутые и отдельные перечни сведений, подлежащих засекречиванию, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений.

3.44. Участвует в проведении служебных расследований в случаях утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну в Департаменте.

3.45. Осуществляет контроль за учетом, хранением и обращением с мобилизационными документами.

3.46. Разрабатывает мобилизационный План по отрасли здравоохранения Ивановской на Расчетный год.

3.47. Разрабатывает План медицинской защиты населения Ивановской области на военное время

3.48. Осуществляет прогнозирование медико-санитарных последствий военных действий и их влияние на организацию медицинского обеспечения населения.

3.49. Планирует организацию и реализацию мер по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну и их носителей, при прекращении деятельности Департамента или при прекращении работ, путем разработки и осуществления мер режима секретности, защиты информации, охраны и пожарной безопасности.

3.50. Готовит в установленные сроки директору Департамента на утверждение календарные Планы и отчеты в соответствии с формами донесений.

3.51. Информировывает директора Департамента о возможно предпринимавшихся попытках получения от него сведений, составляющих государственную тайну.

При объявлении мобилизации (дополнительно к перечисленным функциям):

3.52. Готовит предложения для принятия директором Департамента здравоохранения необходимых решений по вопросам перевода здравоохранения на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.53. Организует проведение мероприятий по переводу здравоохранения области на работу в условиях военного времени в соответствии с планом перевода.

3.54. Координирует работу МЦ «Резерв» по обеспечению имуществом спецформирований и учреждений здравоохранения.

3.55. После завершения мобилизационных мероприятий осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Департамента и подведомственных учреждений здравоохранения в военное время.

Основные задачи и функции РСПЗГТ

Основные задачи и функции режимно-секретного подразделения по защите государственной тайны утверждены директором Департамента отдельным документом с соответствующим грифом секретности.

4. Полномочия Второго отдела

4.1. Осуществление контроля за соблюдением служебного распорядка сотрудниками отдела.

4.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Использование в установленном порядке информационных банков данных и системы связи.

4.4. Привлечение работников структурных подразделений Департамента для участия в проведении комплексных, контрольных и тематических проверок, а также в подготовке материалов, справок, информации, связанных с выполнением поручений Министерства здравоохранения Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти России руководства Департамента.

4.5. Внесение предложений руководству Департамента об устранении выявленных в процессе проверок недостатков и нарушений.

4.6. Внесение предложения директору Департамента по порядку привлечения специалистов Департамента к работам по обеспечению режима секретности и работе с документами, составляющими государственную тайну.

4.7. По поручению директора Департамента планирование и методическая помощь в получении подведомственными учреждениями, имеющими мобилизационные задания, лицензии на работу со сведениями, содержащими государственную тайну.

4.8. Получение от работников Департамента письменных объяснений по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, других нарушений режима секретности.

4.9. Внесение предложений директору Департамента о запрещении ведения режимно-секретных работ при отсутствии необходимых условий или обнаружении существенных нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении допуска работников к государственной тайне, привлечению к ответственности специалистов, допустивших нарушение режима секретности.

4.10. По поручению директора Департамента участие в работе комиссий, групп, совещаний, научно-практических конференций и других мероприятий по направлениям сферы деятельности отдела.

4.11. Осуществление иных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, федерального закона «О государственной тайне» и иных нормативных документов в пределах компетенции отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела (далее - начальник), назначаемый и освобождаемый от должности директором Департамента здравоохранения Ивановской области по письменному согласованию с сектором по защите государственной тайны и специальной документальной связи аппарата Правительства Ивановской области и с Управлением Федеральной службы безопасности по Ивановской области. В случае временного отсутствия начальника его обязанности исполняет специалист-эксперт отдела.

5.2. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности директором Департамента.

5.3. Начальник отдела:

- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Департамента;
- осуществляет оперативное планирование работы отдела и несет ответственность за результаты деятельности, распределяет обязанности между специалистами и в установленном порядке представляет их к поощрению и взысканию, отвечает за служебную дисциплину в отделе.

5.4. Должностные обязанности специалистов отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми директором Департамента.

5.5. Специалисты обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, требования должностных регламентов, служебного распорядка и этические нормы поведения гражданских служащих, повышать квалификацию и нести личную ответственность за состояние дел на порученном участке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Департамента.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Департамента.

Начальник Второго отдела Департамента
здравоохранения Ивановской области



О.М.Ионова