



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ТЮМЕНСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

П Р И К А З

02 февраля 2024

г. Тюмень

№ 45/13-7

Об утверждении Положения об отделе режима, защиты информации, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и специальных полетов Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004г. № 396, Положением о Тюменском межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012г. № 373 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе режима, защиты информации, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и специальных полетов Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (Приложение);

2. Признать утратившими силу Приказ Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 14 августа 2018 г. № 212/15-П «Об утверждении Положения об отделе режима, защиты информации, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и специальных полётов Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта».

И.о. руководителя

А.А. Гончаров

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Тюменского межрегионального
территориального управления воздушного
транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

от « 02 » февраля 2024 № 45/13-11

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе режима, защиты информации, мобилизационной подготовки,
гражданской обороны и специальных полетов Тюменского
межрегионального территориального управления воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта.**

I. Общие положения

1. Отдел режима, защиты информации, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и специальных полетов Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Отдел) является структурным подразделением Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Управление). Деятельность Отдела осуществляется на основе утверждённого плана основных организационных мероприятий Управления, решений, распоряжений и поручений руководителя Управления, планов работы Отдела.

2. Сокращенное название Отдела – Отдел Р ЗИ МП ГО и СП.

3. В своей работе сотрудники Отдела руководствуются: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации от 5 января 2004 года №3-1, Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 г. №63, Положением о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 года №912-52, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами по направлению деятельности, и настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством и напрямую подчиняется руководителю Управления, во взаимодействии с другими отделами Управления, территориальными органами

других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, и иными организациями на территории Тюменской области, включая территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа.

II. Сфера деятельности

5. В сферу деятельности Отдела входят:

5.1. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

5.2. Организация подготовки и контроль готовности подведомственных организаций в мирное время к выполнению в мобилизационный период и в военное время возложенных на них заданий по созданию специальных формирований для Вооруженных Сил Российской Федерации, воинским перевозкам воздушным транспортом, выполнение других мобилизационных заданий по плану расчетного года;

5.3. Организация выполнения мероприятий по гражданской обороне для подготовки к защите и по защите работников Управления от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

5.4. Разработка и осуществление мер, направленных на сохранение объектов воздушного транспорта, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;

5.5. Контроль за организацией, обеспечением и выполнением полетов воздушных судов на территории деятельности Управления при перевозке высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств;

5.6. Ведение секретного делопроизводства;

5.7. Защита информации;

5.8. Обеспечение в установленном порядке участия организаций гражданской авиации в перевозке сил, средств и материальных ресурсов, необходимых для ликвидации чрезвычайных ситуаций и осуществления эвакуационных мероприятий в пределах своей компетенции.

6. Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

6.1. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

6.2. Защита сведений, составляющих государственную тайну;

6.3. Организация и ведение секретного делопроизводства;

6.4. Планирование работ по защите информации, разработка и организация выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации, контроль за их эффективностью;

6.5. Организация защиты информации;

6.6. Организация мероприятий по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне;

6.7. Проведение мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также реализация мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

6.8. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в Управлении, а также подготовка статистической отчетности о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе, работающих в Управлении;

6.9. Ведение учета, анализ состояния мобилизационной подготовки. Подготовка докладов в Федеральное агентство воздушного транспорта;

6.10. Контроль в подведомственных организациях выполнения указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта по оборонным вопросам и готовности к выполнению установленных мобилизационных заданий;

6.11. Планирование и организация проведения в Управлении мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

6.12. Организация согласования документов связанных с обеспечением и выполнением полетов воздушных судов на территории деятельности Управления при перевозке высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, подконтрольных рейсов (полетов) воздушных судов;

6.13. Участие в контроле за организацией, обеспечением и выполнением полетов воздушных судов на территории деятельности Управления при перевозке высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств.

III. Компетенция

7. Отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

7.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

7.2. Организует и ведет секретное делопроизводство;

7.3. Организует работу, осуществляет методическое руководство и контролирует обеспечение защиты информации;

7.4. Обеспечивает организации ГА, находящихся на территории деятельности Управления методическими рекомендациями, нормативными, правовыми актами по защите информации;

7.5. Проводит организацию и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации Управления, а так же координацию и контроль ее проведения в организациях ГА, находящихся на территории деятельности Управления;

7.6. Обеспечивает организации ГА, находящихся на территории деятельности Управления методическими рекомендациями, нормативными, правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки;

7.7. Организует планирование на мобилизационный период и на военное время воинских перевозок воздушным транспортом, доводит задания (задачи) на перевозки до подконтрольных авиапредприятий;

7.8. Готовит предложения по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, имеющих мобилизационные задания или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;

7.9. Ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в Управлении, а также составляет статистическую отчетность о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе, работающих в Управлении;

7.10. Участвует в контроле за выполнением заключенных договоров (контрактов) по мобилизационной подготовке;

7.11. Ведет учет, анализ состояния мобилизационной подготовки. Готовит доклады в Федеральное агентство воздушного транспорта;

7.12. Контролирует в подведомственных организациях выполнение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта по оборонным вопросам и готовность к выполнению установленных мобилизационных заданий (задач);

7.13. Осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Управлении;

7.14. Планирует и организует обучение работников Управления способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

7.15. Разрабатывает и реализует план гражданской обороны, согласованный с Департаментом безопасности жизнедеятельности Администрации г. Тюмени;

7.16. Осуществляет организацию согласования документов, связанных с обеспечением и выполнением полетов воздушных судов на территории деятельности Управления при перевозке высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, подконтрольных рейсов (полетов);

7.17. Участвует в контроле за организацией, обеспечением и выполнением полетов воздушных судов на территории деятельности Управления при перевозке высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств;

7.18. Участвует в принятии решения о выдаче или отказе в выдаче подтверждения степени секретности сведений, с которыми организации – соискатели лицензий на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, предполагают осуществлять свою деятельность в области транспорта;

7.19. Участвует в подготовке Управления к аттестации и проведению периодического контроля рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне, режимных помещений;

7.20. Участвует в согласовании технических заданий на проведение работ, содержащих сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне.

8. Общие вопросы деятельности Отдела:

8.1. Организация проведения служебных проверок;

8.2. Организация соблюдения соответствующих требований при обработке, хранении и передаче секретных сведений в Управлении;

8.3. Консультирование гражданских служащих (работников) Росавиации, юридических лиц, общественных организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.4. Осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Росавиации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.5. Организацию приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.6. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Управления.

9. Отдел имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по направлению деятельности от структурных подразделений Управления, Росавиации, организаций ГА, находящихся на территории деятельности Управления и иных организаций и учреждений;

9.2. Требовать от работников Управления соблюдения требований по защите государственной тайны;

9.3. В пределах полномочий проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности в структурных подразделениях Управления и организациях ГА, находящихся на территории деятельности Управления;

9.4. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений Управления и подведомственным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.5. Вносить руководителю Управления представления о запрещении ведения секретных работ при обнаружении нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении допуска работников к государственной тайне, допустивших нарушения режима секретности;

9.6. Проводить проверки выполнения мероприятий мобилизационной подготовки в организациях ГА, находящихся на территории деятельности Управления;

9.7. Привлекать к участию в мероприятиях по гражданской обороне и к разработке мобилизационных планов, мобилизационных документов и

материалов руководителей и работников структурных подразделений Управления;

9.8. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.9. Допуска к работам и документам структурных подразделений Управления, необходимых для оценки принимаемых мер по защите информации и подготовки предложений по их дальнейшему совершенствованию;

9.10. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе предприятия и организации, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности;

9.11. Контролировать деятельность организаций ГА, находящихся на территории деятельности Управления по выполнению требований по защите информации;

9.12. Участвовать в работе технических комиссий при рассмотрении вопросов защиты информации;

9.13. Вносить предложения руководителю Управления о приостановке работ, в случае обнаружения утечки (или предпосылок к утечке) информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне;

9.14. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по участию организаций гражданской авиации в перевозке сил, средств и материальных ресурсов, необходимых для ликвидации чрезвычайных ситуаций и осуществления эвакуационных мероприятий в пределах своей компетенции.

IV. Организация деятельности

10. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности руководителем Управления в установленном порядке.

11. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Управления.

12. Структура и штатная численность Отдела утверждается руководителем Управления.

13. Распределение обязанностей между специалистами Отдела осуществляются начальником Отдела в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.

14. Начальник Отдела:

14.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, за состояние исполнительской дисциплины;

14.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

14.3. Организует работу сотрудников Отдела, устанавливает круг

вопросов, относящихся к их компетенции;

14.4. Представляет Отдел по вопросам, отнесенным к его ведению;

14.5. По поручению руководителя Управления представляет его по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

14.6. Представляет предложения руководителю Управления и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

14.7. Вносит на рассмотрение руководителя Управления в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14.8. При обнаружении нарушения законности в работе Отдела докладывает об этом руководителю Управления;

14.9. Представляет для утверждения руководителю Управления Положение об Отделе;

14.10. Вносит на рассмотрение руководителю Управления предложения о структуре и штатной численности Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах (инструкциях) его работников;

14.11. Участвует в совещаниях у руководителя Управления и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

14.12. Участвует по поручению руководителя Управления в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

14.13. Рассматривает поступившие в Отдел проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела, визирует указанные проекты и заключения на них;

14.14. В пределах своей компетенции подписывает (визирует, утверждает) письма и другие документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела;

14.15. Представляет руководителю Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих (работников), об установлении надбавок отдельным категориям гражданских служащих (работников) Управления и применении к ним взысканий;

14.16. Дает поручения работникам Отдела;

14.17. Организует делопроизводство в Отделе;

14.18. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководителя Управления.

15. Сотрудники Отдела обеспечивают организацию работы закрепленных за ними конкретных направлений деятельности Отдела.

16. В случае временного отсутствия начальника Отдела один из сотрудников Отдела исполняет его обязанности по решению руководителя Управления.

17. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в служебном распорядке Управления, должностных регламентах (инструкциях) и служебных контрактах (трудовых договорах).