ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе режима Администрации ЗАТО Северск

(выписка)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел режима Администрации ЗАТО Северск (далее – Отдел режима) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск.

2. Отдел режима в своей деятельности непосредственно подчиняется Мэру ЗАТО Северск, в оперативном отношении – заместителю Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

3. Отдел режима в пределах предоставленных полномочий осуществляет деятельность по обеспечению особого режима безопасного функционирования объектов, расположенных на территории ЗАТО Северск.

4. Отдел режима имеет свои реквизиты и печать, на которой отображена следующая информация: «Администрация ЗАТО Северск. Томская область. Отдел режима».

5. Структура и штатное расписание Отдела режима утверждаются Мэром ЗАТО Северск по представлению начальника Отдела режима, согласованному заместителем Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

6. Включать Отдел режима в состав других структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск или передавать его функции запрещается.

7. Отдел режима в своей деятельности руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Доктриной информационной безопасности Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 декабря 2016 года № 646;

3) Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

4) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

6) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства Российской Федерации по атомной энергии»;

10) Уставом (Основным Законом) Томской области, законами и нормативными правовыми актами Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, решениями Думы ЗАТО Северск, Мэра ЗАТО Северск постановлениями и распоряжениями Администрации ЗАТО Северск, другими нормативными правовыми актами в области обеспечения особого режима на территории ЗАТО Северск.

8. Отдел режима комплектуется специалистами, способными по своим профессиональным, нравственным и деловым качествам выполнять возложенные на них задачи и имеющими необходимые знания и опыт административной практики.

Принимать граждан на временную работу в Отдел режима запрещается, за исключением случаев замещения работников – женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА РЕЖИМА

9. Основными задачами Отдела режима являются:

1) обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам обеспечения особого режима ЗАТО Северск;

2) обеспечение установленного в ЗАТО Северск особого режима безопасного функционирования объектов.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА РЕЖИМА

10. Отдел режима в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) в установленном порядке принимает от жителей г.Северска, работающих или работавших в городских бюджетных, муниципальных, коммерческих и других организациях, предприятиях независимо от их форм собственности, обслуживаемых Отделом режима, и проживающих в г.Северске неработающих граждан, заявления о въезде в г.Северск:

а) родственников для постоянного проживания;

б) родственников для временного пребывания, требующего соответствующей регистрации;

в) родственников и иных лиц для временного пребывания, не требующего соответствующей регистрации;

2) в установленном порядке принимает от жителей внегородских территорий ЗАТО Северск, работающих или работавших в городских бюджетных, муниципальных, коммерческих и других организациях, предприятиях независимо от их форм собственности, обслуживаемых Отделом режима, и проживающих на внегородских территориях ЗАТО Северск неработающих граждан, заявления о въезде на внегородские территории ЗАТО Северск:

а) родственников для постоянного проживания;

б) родственников для временного пребывания, требующего соответствующей регистрации;

3) в установленном порядке принимает от лиц, являющихся собственниками имущества, расположенного в г.Северске, заявления о въезде в г.Северск:

а) для постоянного проживания;

б) для временного пребывания, требующего соответствующей регистрации;

в) для временного пребывания, не требующего соответствующей регистрации;

4) в установленном порядке принимает от лиц, являющихся собственниками имущества, расположенного на внегородских территориях ЗАТО Северск, заявления о въезде на внегородские территории ЗАТО Северск:

а) для постоянного проживания;

б) для временного пребывания, требующего соответствующей регистрации;

5) в установленном порядке принимает от жителей г.Северска, работающих или работавших в городских бюджетных, муниципальных, коммерческих и других организациях, предприятиях независимо от их форм собственности, обслуживаемых Отделом режима, и проживающих в городе неработающих граждан, заявления о въезде в город иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся близкими родственниками (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), для временного пребывания, не требующего соответствующей регистрации;

6) в установленном порядке принимает от жителей внегородских территорий ЗАТО Северск, работающих или работавших в городских бюджетных, муниципальных, коммерческих и других организациях, предприятиях независимо от их форм собственности, обслуживаемых Отделом режима, и проживающих на внегородских территориях ЗАТО Северск неработающих граждан, заявления о въезде на внегородские территории иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся близкими родственниками (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки) для временного пребывания, не требующего соответствующей регистрации;

7) принимает от руководителей организаций, учреждений, предприятий и юридических лиц, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Северск или по их поручению от других лиц, заявления на въезд в г.Северск граждан, заключивших с ними трудовые договора;

8) принимает от руководителей организаций, учреждений, предприятий и юридических лиц заявления на въезд в г.Северск граждан в случае производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных и иных потребностей населения ЗАТО Северск;

9) рассматривает и принимает решения в соответствии с действующим законодательством и режимными требованиями по письмам, жалобам и заявлениям граждан по вопросам обеспечения особого режима ЗАТО Северск;

10) оформляет списки для согласования въезда в ЗАТО Северск иногородних лиц с уполномоченными на то федеральными органами безопасности, ведет контроль за сроком прохождения согласования;

11) оформляет списки с разрешением на временный въезд иногородних лиц и направляет их в филиал бюро пропусков, расположенный на центральном контрольно-пропускном пункте;

12) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в области обеспечения особого режима безопасного функционирования Акционерного общества «Сибирский химический комбинат»;

13) осуществляет учет, хранение и комплектование документов о деятельности Отдела режима в соответствии с утвержденной номенклатурой;

14) в пределах своих полномочий осуществляет регистрацию поступающих и отправляемых документов.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА РЕЖИМА

11. В целях осуществления своих функций Отдел режима имеет следующие полномочия:

1) запрашивать в пределах своей компетенции информацию от руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, а также от руководителей организаций независимо от их организационно-правовой формы необходимую для выполнения задач и функций Отдела режима;

2) получать от структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, организаций независимо от организационно-правовой формы сведения (материалы, справки, статистические данные) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела режима;

3) вносить в установленном порядке на рассмотрение Мэру ЗАТО Северск проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела режима;

4) при отсутствии оснований отказывать в оформлении разрешения на въезд в ЗАТО Северск;

5) аннулировать разрешение на оформление временного пропуска при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа, в соответствии с нормативными документами Акционерного общества «Сибирский химический комбинат».

12. Отдел режима возглавляет начальник, назначаемый
на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

В случае отсутствия начальника Отдела режима (по причине болезни, нахождения в отпуске, командировке и по иным причинам) его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела режима, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

Назначение и увольнение других работников Отдела режима производится распоряжением Мэра ЗАТО Северск по представлению начальника Отдела режима, согласованному с заместителем Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

13. Служебная деятельность работников Отдела режима организуется в соответствии с их должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Мэра ЗАТО Северск, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.