



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АЛР ЛНР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

«26» декабря 2018 г.

№ 146

г. Лутугино

**Об утверждении Положения о секторе мобилизационной, режимно-секретной работы и ведения Государственного реестра избирателей Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики**

В целях реализации закрепленных за Администрацией Лутугинского района Луганской Народной Республики отдельных государственных полномочий, руководствуясь Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями), в соответствии с распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 28.12.2017 № 857/12/02 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе мобилизационной, режимно-секретной работы и ведения Государственного реестра избирателей Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 31.03.2017 № 189 «Об утверждении Положения о секторе мобилизационной работы и ведения Государственного реестра избирателей Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации



Р.А. Коретников

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
Главы Администрации  
Лутугинского района  
Луганской Народной Республики  
от «26» 08 2018 № 146

## ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе мобилизационной, режимно-секретной работы и ведения  
Государственного реестра избирателей Администрации  
Лутугинского района Луганской Народной Республики

### 1. Общие положения

1.1. Сектор мобилизационной, режимно-секретной работы и ведения Государственного реестра избирателей Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Сектор) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), осуществляющим функции по реализации государственной политики в сфере мобилизационной, режимно-секретной работы и ведения Государственного реестра избирателей (далее – Реестр).

1.2. Сектор в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации), а также профильным Министерством Луганской Народной Республики.

1.3. Положение о Секторе утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется:

Временным Основным Законом (Конституция) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-1 (с изменениями);

Законом Луганской Народной Республики от 15.05.2015 № 27-П «О системе государственной службы Луганской Народной Республики»;

Законом Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики»;

Законом Луганской Народной Республики от 17.07.2015 № 45-П «О противодействии коррупции в Луганской Народной Республики»;

Законом Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 34-П «О государственной тайне»;

Законом Луганской Народной Республики от 02.10.2015 № 70-П «О Государственном реестре избирателей»;

другими законами, в том числе законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы в Луганской Народной Республике;

указами и другими нормативно-правовыми актами Главы Луганской Народной Республики;

постановлениями Совета Министров Луганской Народной Республики;

Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики;

распоряжениями Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

1.5. Сектор осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

## 2. Основные задачи Сектора

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Обеспечение выполнения законодательных и иных нормативных актов Луганской Народной Республики в установленной сфере деятельности.

2.2. Организация и проведение режимно-секретных работ по мобилизационной подготовке для экономики Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Лутугинский район) и ведение Государственного реестра избирателей.

2.3. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.4. Содействие военному комиссариату в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

2.5. Ведение секретного делопроизводства.

2.6. Обеспечение ведения Реестра.

2.7. Составление списков избирателей для проведения выборов Главы Луганской Народной Республики, депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, сельских, поселковых, городских и районных советов, сельских, поселковых, городских и районных глав, референдумов.

2.8. Рассмотрение в установленном порядке обращений юридических и физических лиц по вопросам, которые относятся к его компетенции.

## 3. Функции Сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет разработку долгосрочных и годовых программ мобилизационной подготовки исполнительных органов государственной власти, предприятий, учреждений или организаций и контроль за их выполнением.

3.2. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке предприятий, учреждений, организаций находящихся на

территории Лутугинского района, осуществляет руководство мобилизационной подготовкой предприятий, учреждений, организаций, деятельность которых связана с деятельностью Администрации или которые находятся в сфере ее ведения.

3.3. Принимает участие в разработке и формировании основных показателей проекта мобилизационного плана.

3.4. Участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке экономики административно-территориальной единицы Луганской Народной Республики.

3.5. Организовывает проведение во взаимодействии с иными структурными подразделениями Администрации, предприятиями, учреждениями или организациями мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационного плана.

3.6. Осуществляет контроль за подготовкой и заключением договоров Администрации, предприятий или организаций с другими субъектами на выполнение мобилизационных заданий о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.7. При объявлении мобилизации участвует в организации и проведении мероприятий по переводу экономики Лутугинского района на работу в условиях военного времени.

3.8. Определяет потребность (объемы) Администрации, предприятий, учреждений или организаций в финансировании мероприятий по мобилизационной подготовке на соответствующий год.

3.9. Оказывает содействие иным структурным подразделениям Администрации, предприятиям, учреждениям или организациям в проведении подготовки и организации нормативного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинского обслуживания и обеспечения средствами связи и транспортными средствами в период мобилизации и в военное время.

3.10. Координирует и контролирует проведение мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществление методического обеспечения этих мероприятий.

3.11. Осуществляет контроль за созданием, накоплением, сохранением и обновлением запасов материальных ценностей мобилизационного резерва на предприятиях Лутугинского района.

3.12. Осуществляет подготовку и организацию нормированного снабжения населения Лутугинского района продовольственными и непродовольственными товарами в военное время.

3.13. Определяет организации, на которых следует проводить бронирование граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения их в военное время необходимыми трудовыми ресурсами.

3.14. Содействует в организации комплекса мероприятий военному комиссариату по мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации в соответствии с законом Луганской Народной Республики.

3.15. Организует обучение руководящего состава и работников Администрации по подготовке их к выполнению функциональных обязанностей в военное время.

3.16. Обеспечивает исполнение действующего законодательства о воинском долге должностными лицами, гражданами, предприятиями, содействует подготовке молодежи к военной службе, проведение приписки к призывным участкам и призыва на срочную военную службу.

3.17. Готовит предложения и необходимые документы, касающиеся финансирования мероприятий, связанных с оборонной работой, и предоставляет их в Администрацию для согласования и внесения в проект бюджета, контролирует целевое использование выделенных средств.

3.18. Организует и контролирует ведение режимно-секретного, а также служебного, по мобилизационной подготовке, делопроизводства в Администрации, проводит ознакомление Главы Администрации с документами, являющимися секретными, следит за сроками исполнения контрольных документов.

3.19. Организует и осуществляет мероприятия по обеспечению сохранности государственной тайны и соблюдения режима секретности при ведении секретного делопроизводства, обращении с секретной информацией, в т. ч. предотвращению ее утечки по техническим каналам, контролирует их выполнение соответствующими работниками.

3.20. Обеспечивает ведение Реестра, что предусматривает проведение организационно – правовой подготовки и выполнение в режиме записи таких действий: внесение записи об избирателе в базу данных Реестра; внесение изменений в персональные данные избирателя, содержащиеся в Реестре; внесение служебных отметок в персональные данные избирателя; уничтожение записи Реестра на основаниях и в порядке, установленных Законом Луганской Народной Республики «О Государственном реестре избирателей» и решениями распорядителя Реестра, принятыми в соответствии с указанным Законом, с использованием визуального и автоматизированного контроля полноты и корректности персональных данных Реестра.

3.21. Ведет учет всех действий по изменению базы данных Реестра, в порядке и по форме, которые установлены распорядителем Реестра.

3.22. Обеспечивает во взаимодействии с Государственной службой специальной связи и защиты информации, защиту Реестра в процессе его создания и ведения.

3.23. Устанавливает на основании сведений об избирательном адресе избирателя, номер территориального избирательного округа и номер избирательного участка, к которым относится избиратель.

3.24. Предоставляет по письменному требованию избирателя информацию о его персональных данных, внесенных в Реестр.

3.25. Направляет на избирательный адрес избирателя уведомление о его включении в Реестр по форме, установленной распорядителем Реестра, и ведет учет лиц, которым выдано такое уведомление.

3.26. Проводит в случае необходимости проверку изменения персональных данных избирателя, указанных в заявлении.

3.27. Осуществляет ежемесячное обновление базы данных Реестра и ежегодное уточнение персональных данных Реестра.

3.28. Обеспечивает в случае назначения выборов или референдумов составление, уточнение и изготовление списков избирателей на избирательных участках в соответствии с законодательством.

3.29. Предоставляет в установленном порядке статистическую информацию о количественных характеристиках избирательного корпуса на основании сведений Реестра.

3.30. Рассматривает запросы и обращения избирателей в порядке, установленном Законом Луганской Народной Республики «О Государственном реестре избирателей».

3.31. Проводит проверку некорректных сведений Реестра, выявленных распорядителем Реестра (Центральной Избирательной Комиссией Луганской Народной Республики).

3.32. Рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, которые относятся к компетенции Сектора.

3.33. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

#### 4. Права Сектора

4.1. Сектор с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, соответствующих предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, документы и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, а от органов государственной статистики – статистические данные, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) привлекать к рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции Сектора, специалистов других подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, объединений граждан и благотворительных организаций (по согласованию с их руководителями);

3) созывать в установленном порядке совещания, конференции, семинары по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4) осуществлять личный прием граждан, рассматривать их обращения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.2. Сектор имеет право получать в установленном порядке от избирателей, исполнительных органов государственной власти, учреждений и организаций информацию, необходимую для ведения Реестра и выполнения возложенных на него задач.

4.3. Сектору запрещено собирать, вносить в Реестр и хранить в базе данных Реестра сведения (персональные данные избирателей), не предусмотренные Законом Луганской Народной Республики «О Государственном реестре избирателей».

4.4. Сектор взаимодействует в процессе выполнения возложенных на него задач с территориальными органами исполнительных органов государственной власти, а также учреждениями и организациями всех форм собственности, объединениями граждан и отдельными гражданами, по вопросам относящимися к компетенции Сектора.

4.5. Разрабатывать проекты распоряжений Главы Администрации по вопросам организации работы Сектора.

## 5. Организация деятельности Сектора

5.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность распоряжением Главы Администрации.

5.2. Заведующий Сектором:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Сектора, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач;
- 2) разрабатывает должностные регламенты работников Сектора и подает их на утверждение Главе Администрации;
- 3) вносит в установленном порядке предложения относительно привлечения к дисциплинарной ответственности работников Сектора;
- 4) выполняет другие полномочия в соответствии с актами законодательства и Положением о Секторе;
- 5) обеспечивает выполнение Закона Луганской Народной Республики «О Государственном реестре избирателей» на соответствующей территории.
- 6) осуществляет руководство деятельностью Сектора и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач;
- 7) обеспечивает в пределах своих полномочий хранение информации с ограниченным доступом в соответствии с законодательством;
- 8) вносит в установленном порядке предложения относительно финансового обеспечения работы по ведению Реестра;
- 9) подписывает документы, определенные Законом Луганской Народной Республики «О Государственном реестре избирателей», которые скрепляются печатью Органа ведения Государственного реестра избирателей;
- 10) вносит в установленном порядке предложения относительно привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении Закона Луганской Народной Республики «О Государственном реестре избирателей»;
- 11) обеспечивает в установленном законом порядке представительство интересов Сектора в судах.

5.3. В случае отсутствия заведующего Сектором в связи с отпуском, болезнью или по другим причинам, его замещает главный специалист Сектора.

5.4. Материально – техническое обеспечение Сектора осуществляет Администрация.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий Сектором несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор, с учётом прав, предоставляемых

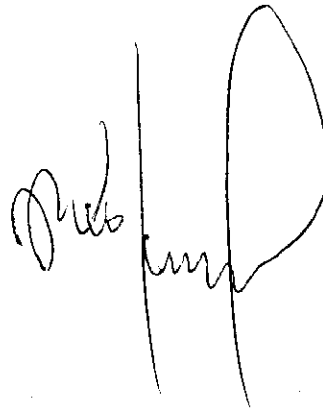
ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Сектору.

6.2. Специалист Сектора несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

### 7. Взаимоотношения Сектора

Сектор взаимодействует в процессе выполнения возложенных на него задач с Администрацией, а также учреждениями и организациями всех форм собственности, объединениями граждан и отдельными гражданами относящимся к компетенции Сектора.

Исполняющий обязанности Главы  
Администрации Лутугинского района  
Луганской Народной Республики



Р.А. Коретников