



**Воронежский государственный университет
Военная кафедра**

**Лекция
по учебной дисциплине
«Управление подразделениями в мирное время»**

**Тема: 5 «Организация секретной работы в
воинских частях и учреждениях»
Занятие: 2. Сохранение государственной и военной
тайны**

Учебные цели:

- 1. Ознакомить обучаемых с организацией пропускного режима в соединениях, воинских частях и учреждениях.**
- 2. Ознакомить обучаемых с особенностями обеспечения и сохранения государственной и военной тайны при приведении войск в высшие степени боевой готовности.**

Воспитательная цель:

Воспитывать и развивать у студентов профессионально важные качества, необходимые будущим офицерам, чувство гордости к Вооруженным Силам РФ.

Учебные вопросы:

- 1. Организация пропускного режима в соединениях, воинских частях и учреждениях.**
- 2. Особенности обеспечения и сохранения государственной и военной тайны при приведении войск в высшие степени боевой готовности.**

Литература и пособия:

- 1. Общевоинские Уставы Вооруженных Сил РФ. М.: Воениздат, 2007.**
- 2. Управление подразделениями в мирное время. Учебник. М.: Голден Би, 2007.**
- 3. Резниченко В.Г. Тактика. 2-е изд. М.: Воениздат, 1987.**

Вопрос 1.

**Организация пропускного режима в
соединениях, воинских частях
и учреждениях.**

В организациях, где ведутся секретные работы, устанавливается пропускной режим в соответствии с инструкцией по пропускному режиму, которая утверждается руководителем организации.

Установление пропускного режима предусматривает:

- 1) организацию контрольно-пропускных пунктов (далее именуются — КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на режимные территории (в режимные помещения);**
- 2) создание бюро пропусков;**
- 3) определение перечня работников, имеющих право входа на режимные территории (в режимные помещения);**
- 4) введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;**
- 5) установление специальных шифров, вкладышей, магнитных карт и других идентификаторов личности,**

- дающих их обладателю право прохода на определенные режимные территории (в режимные помещения);**
- 6) определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида, вкладышей к нему и на простановку специальных шифров;**
- 7) определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на режимную территорию (в режимные помещения);**
- 8) организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми средствами охраны;**
- 9) оборудование на КПШ камер хранения личных вещей, а также помещений для приема посетителей и мест для переговоров посетителей по внутреннему телефону.**

Доступ командированных лиц на режимную территорию (в режимные помещения) осуществляется по письменному разрешению заместителя руководителя организации по режиму (безопасности) или руководителя режимно-секретного подразделения при наличии решения руководителя организации или уполномоченного им работника, оформленного на предписании на выполнение задания.

Доступ на режимную территорию (в режимные помещения) посетителей в связи с несекретными вопросами осуществляется по решению руководителя организации или уполномоченного им работника.

При возникновении чрезвычайного происшествия доступ на режимную территорию (в режимные помещения) работников аварийных служб, пожарных и санитарных машин осуществляется в сопровождении работников службы охраны или специально выделенных для этого работников организации.

Вопрос 2.

**Особенности обеспечения и сохранения
государственной и военной
тайны при приведении войск в высшие
степени боевой готовности.**

Секретные мобилизационные документы
разрабатываются в порядке, определенном
правовыми актами по мобилизационной
подготовке, по указанию вышестоящей
организации или федерального органа
исполнительной власти, осуществляющего
разработку и реализацию государственной
политики в области мобилизационной
подготовки экономики Российской Федерации.

К разработке и размножению мобилизационных
документов привлекается строго ограниченное
количество работников организации, имеющих
допуск к государственной тайне.

Мобилизационному подразделению выделяется изолированное помещение, отвечающее требованиям, предъявляемым к помещениям режимно-секретного подразделения. Во время работы с мобилизационными документами указанное помещение должно быть постоянно закрыто на замок (шифрзамок).

Доступ в помещение мобилизационного подразделения имеют работники, непосредственно работающие с мобилизационными документами и их руководители.

Мобилизационные документы разрабатываются в отдельных рабочих тетрадях, спецблокнотах или на отдельных листах бумаги, предварительно зарегистрированных в режимно-секретном подразделении, которые после разработки указанных документов и минования надобности уничтожаются в порядке, установленном инструкцией.

Совершенно секретные мобилизационные документы могут быть размножены с разрешения руководителя организации, а секретные — с разрешения руководителя мобилизационного подразделения или его заместителя в присутствии работника или уполномоченного режимно-секретного подразделения.

Мобилизационные документы, которые не могут быть переданы для печатания машинистке, исполняются от руки на листах бумаги, предварительно зарегистрированных в режимно-секретном подразделении.

По окончании работы мобилизационные документы сдаются работниками в опечатанных личными номерными печатями рабочих папках (спецпортфелях, спецчемоданах) в режимно-секретное подразделение.

С секретными и совершенно секретными мобилизационными документами разрешается знакомить работников, которым знание этих документов необходимо по роду выполняемой работы, в части, касающейся вопросов, непосредственно относящихся к их деятельности, по письменному указанию (резолюции) руководителя мобилизационного подразделения или работника, которому они были адресованы.

С мобилизационными документами особой важности указанные работники знакомятся по письменному указанию (резолюции) руководителя организации.

При пересылке мобилизационных документов на пакете наряду с другими реквизитами проставляется пометка «Литер «М».

Направлять мобилизационные документы в одном пакете с другими секретными документами запрещается.

Мобилизационные документы подшиваются в специальные дела, предусмотренные номенклатурой дел, отдельно от других секретных документов. Дела с мобилизационными планами на расчетный год и перепиской по этим планам являются переходящими и ведутся в течение всего срока действия мобилизационного плана.

Рабочие папки и дела с мобилизационными документами хранятся в режимно-секретном подразделении в отдельном хранилище.

При незначительном количестве мобилизационных документов допускается их хранение в хранилищах вместе с другими секретными документами, но в отдельных рабочих папках (спецпортфелях, спецчемоданах), опечатанных личными номерными печатями работников, ответственных за их хранение.

Выписки из мобилизационного плана в дела не подшиваются, а хранятся в опечатанных печатями мобилизационного и режимно-секретного подразделений пакетах (рабочих папках), на которых делаются предупредительные надписи о том, какому они предназначены, и указываются их регистрационные номера (например: «Для начальника цеха № 4, выписка № М-154»).

При долговременном хранении такие выписки могут браться на инвентарный учет.

Контроль за учетом, хранением и обращением с мобилизационными документами возлагается на руководителя организации, руководителей режимно-секретного и мобилизационного подразделений.

Управление повседневной деятельностью части, соединения немыслимо без ведения служебной переписки, организации и ведения служебного делопроизводства, являющееся основой соблюдения режима секретности.

Требования об улучшении работы государственного аппарата обязывают все органы военного управления, воинских должностных лиц настойчиво добиваться дальнейшего совершенствования работы штабов, учреждений и заведений, строго соблюдать установленный порядок их деятельности и не допускать нарушений правил работы со служебными документами и ведения делопроизводства.

В современных условиях управление войсками — сложный процесс, в котором участвуют командиры, штабы, начальники родов войск, специальных войск и служб.

Его основное содержание составляют:

- непрерывное добывание, сбор, изучение и обобщение данных обстановки;
- принятие решения;
- доведение задач до подчиненных войск;
- планирование боя;
- организация и поддержание непрерывного взаимодействия;
- организация и осуществление мероприятий по поддержанию боевой готовности и боеспособности войск, всем видам обеспечения боя;
- организация системы управления, непосредственное руководство подготовкой подразделений и частей к бою, постоянный контроль за выполнением поставленных задач и оказание подчиненным необходимой помощи.

Хорошо организованное и непрерывное управление войсками в бою обеспечивает захват и удержание инициативы, скрытность подготовки и внезапность нанесения ударов по противнику, эффективное применение имеющихся средств поражения и полное использование боевых возможностей подразделений и частей, своевременное осуществление мероприятий по защите от ядерного, химического, высокоточного и зажигательного оружия противника. Оно позволяет в любых, даже самых сложных условиях обстановки добиваться успешного выполнения поставленных задач в установленные сроки.

Все эти вопросы неразрывно связаны с вопросами боевой и мобилизационной готовности, без которых невозможно решать вопросы управления войсками и подразделениями.

Задание на самостоятельную подготовку:

- 1. Ознакомить обучаемых с организацией пропускного режима в соединениях, воинских частях и учреждениях.**
- 2. Ознакомить обучаемых с особенностями обеспечения и сохранения государственной и военной тайны при приведении войск в высшие степени боевой готовности.**

Литература и пособия:

- 1. Общевоинские Уставы Вооруженных Сил РФ. М.: Воениздат, 2007.**
- 2. Управление подразделениями в мирное время. Учебник. М.: Голден Би, 2007.**
- 3. Резниченко В.Г. Тактика. 2-е изд. М.: Воениздат, 1987.**