

Latvijas PSR
SAIMNIECĪBAS PADOME



7 1
СОВЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
Латвийской ССР

подаjas priekšnieks

Начальник

отдела

№ 965c

25 . сентября 1959 г./г.

архив № 82
ЛХ Латв. ССР
68c
1+5
9 экз
7
9 экз
1959

*Погодин
Урачев*

Секретно
Экз. № 3

Директору завода № 390.

тов. Берману С.А.

Направляется для сведения и руководства "Положение о правах и обязанностях заместителей директоров предприятий по режиму".

Приложение : Положение на 5 листах, секретно.

Начальник Первого отдела
Совнархоза Латвийской С С Р

(М. Фрейман)

*Омаришвили
В. Ф. 15/2/59.*

2/8/59.

К Вх 68с

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель Госкомитета
(Совнархоза)

Копия
Секретно
экз. №

Согласовано с КГБ-УКГБ
письмом № _____ от " ____ "

" _____ 195 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о правах и обязанностях заместителей дирек-
торов (начальников) учреждений (предприятий)
по режиму.

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Должности заместителей директоров (начальников) учреждений (предприятий) по режиму устанавливаются госкомитетами (совнархозами) с санкции вышестоящих инстанций.

Заместители директоров (начальников) учреждений (предприятий) по режиму назначаются председателями госкомитетов и совнархозов по согласованию с органами Комитета госбезопасности.

2. Заместители директоров (начальников) учреждений (предприятий) подчиняются непосредственно директорам (начальникам) учреждений (предприятий) и в оперативном отношении начальникам секретных отделов госкомитетов (совнархозов).

3. В своей практической работе заместители директоров (начальников) учреждений (предприятий) по режиму строго руководствуются решениями партийных органов, постановлениями и решениями правительства, инструкцией по обеспечению сохранения государственной тайны, настоящим положением и соответствующими приказами и распоряжениями руководства госкомитетов, совнархозов и учреждений (предприятий).

4. В подчинении заместителей директоров (начальников) учреждений (предприятий) должны находиться секретный отдел, (группа) по режиму, ведомственная вооруженно-вахтерская и

- 2 -

военизированной охраны, пожарная охрана и в оперативном отношении войсковая охрана.

5. Всю работу по организации режима, охраны и обеспечению сохранения государственной тайны заместители директоров (начальников) по режиму осуществляют совместно с начальниками соответствующих подразделений, поддерживая постоянную деловую связь с секретными отделами госкомитетов (совнархозов) и органами Комитета госбезопасности.

6. Заместители директоров (начальников) по режиму несут персональную ответственность за создание необходимых условий, исключающих возможность утечки сведений, составляющих государственную тайну.

В этих целях они обязаны систематически совершенствовать практику организации режима на объектах, решительно добиваясь от лиц, соприкасающихся с секретными работами и документами, беспрекословного выполнения всех требований инструкции по обеспечению сохранения государственной тайны.

7. Освобождение от должности заместителя директора по режиму производится по согласованию с начальником секретного отдела госкомитета (совнархоза) и органами Комитета государственной безопасности.

8. Прием на работу, перемещение на другую должность и увольнение с работы сотрудников подразделений, подчиненных заместителю директора (начальника) по режиму, должно производиться по согласованию с последним.

II. Обязанности заместителя директора (начальника)
по режиму

Заместитель директора (начальника) по режиму обязан:

I. Обеспечить сохранение государственной тайны и организацию ведения секретного делопроизводства на предприятии (в учреждении) в соответствии с инструкцией по обеспечению сохранения гостайны.

2. Организовать охрану, а также пропускной, внутри-заводской и противопожарный режим и осуществлять систематический контроль за состоянием охраны и соблюдением установленного режима для данного предприятия или учреждения.

3. Разработать план взаимодействия всех видов охраны и координировать их действия в случае чрезвычайных происшествий в учреждении или на предприятии.

4. Организовать учет и надежную охрану секретной продукции как в стадии ее разработки, изготовления, хранения, транспортировки, а также и в период ее испытания.

5. Обеспечить своевременное оформление и переоформление лиц, принимаемых на работу в особо режимное предприятие и связанных с выполнением секретных, совершенно секретных и особой важности работ и документов.

6. Разрабатывать и по согласованию с госкомитетами (совнархозами) представлять на утверждение руководству учреждения (предприятия) инструкции и приказы по обеспечению режима, охраны, секретности проводимых работ, учета, транспортировки секретной продукции и ведения секретного делопроизводства.

7. Разрешать выдачу пропусков для прохода в учреждение (предприятие), а также пропусков на вывоз и ввоз секретной продукции и материальных ценностей.

8. Периодически производить проверку наличия секретных, совершенно секретных и особой важности документов и изделий и осуществлять контроль за их прохождением.

9. Систематически проводить воспитательную работу среди лиц, допущенных к секретным, совершенно секретным и особой важности работам и документам, направленную на усиление обеспечения сохранения государственной тайны и повышение бдительности.

- 4 -

10. О всех случаях нарушений режима и охраны секретности проводимых работ, связанных с утратой или хищением секретных документов и продукции, а также о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, немедленно ставить в известность руководителя учреждения, предприятия, секретный отдел госкомитета (совнархоза) и органы Комитета госбезопасности.

11. Производить предварительное выяснение обстоятельств по фактам нарушений режима и секретности производства на предприятии (в учреждении), утраты секретных документов и разглашения таких сведений. В этих целях он отбирает объяснения от виновных лиц и создает комиссию по определению степени секретности утраченных документов (продукции) и разглашенных сведений.

12. Устанавливать и контролировать порядок допуска в особо режимные цехи, отделы, лаборатории и т.д.

13. Совместно с начальником штаба МПВО объекта разрабатывать план местной противовоздушной обороны предприятия и контролировать качество подготовки и состояния сил и средств МПВО.

14. Совместно с начальником охраны систематически проверять работу комендатуры и бюро пропусков, качество несения службы личным составом всех видов охраны объекта, боевую готовность подразделений и принимать меры к устранению недостатков.

III. Права заместителя директора (начальника) по режиму

Заместитель директора (начальника) по режиму имеет право:

I. Требовать от всех работников учреждения (предприятия) выполнения инструкции по обеспечению сохранения

государственной тайны и соблюдения установленного режима.

2. Возбуждать ходатайство перед руководством учреждения (предприятия), а при необходимости и перед руководством госкомитета (совнархоза), о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении установленного режима и инструкции по обеспечению сохранения государственной тайны.

3. Давать указания и распоряжения по вопросам усиления обеспечения сохранения государственной тайны и установленного режима, выполнение которых обязательно для всех работников учреждения, предприятия.

Начальник Секретного отдела
Госкомитета (Совнархоза)

Верно:

Ладисей



7
Уч. № 120с

11. XII - 59.

Умнож

7
Секретно

Экз. № 2

Председателю Совета народного хозяйства
Латвийской ССР

Товарищу ГАЙЛЕ Г.И.

Представляем проект штатного расписания военизированной-сторожевой охраны по заводу № 390 на декабрь 1959 г. и на 1960 год, и, просим предусмотреть заводу лимит по численности и фонд заработной платы военизированной сторожевой охраны:

- а/ на декабрь месяц 1959 г. - 12 человек с месячным фондом заработной платы - 8324 рубл.;
- б/ на 1960 год - 29 человек с месячным фондом заработной платы - 17.698 рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ: штатное расписание на 1959 г. экз. №№ 1,2 и штатное расписание на 1960 г. экз. №№ 1,2, - всего на 4-х листах, в дню на 2-х листах.

И. о. директора

/ И. Назаров /

Верно: В. Ренз -

Секретно

Экз. № 3

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

военизированной охраны по предприятию п/я 233

на декабрь 1959 года

Наименование должностей	К-во шт. единиц	Должн. оклад	Доплата за комун. услуги	Месячный фонд зарплаты	Примечание
Начальник охраны	1	1100	22	1122	
Начальник караула	4	900	22	3688	
Б о й ц ы	7	480	22	3514	

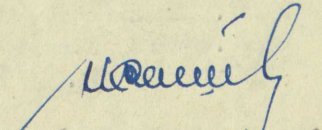
ИТОГО: 12 8324

Штат военизированной охраны расчетом на 2 поста круглосуточного дежурства.

И.о. директора

/ И. Назаров /

Гл. бухгалтер


/ И. Семенов /

К Усл. н 120с

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

военизированной сторожевой охраны предприятия
п/я 233

на 1960 год

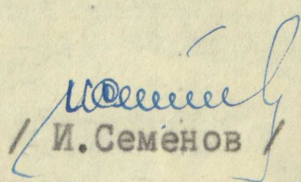
Наименование должностей	К-во штатн. единиц	Должн. оклад	Доплата за комун. услуги	Месячн. фонд з-ты	Приме- чание
Начальник охраны	1	1100	22	1122	
Зам.нач-ка /он же нач-к бюро пропус- ков/	1	1000	22	1022	
Старшина	1	800	22	822	
Начальник караула	4	900	22	3688	
Б о й ц ы	22	480	22	11044	
ИТОГО:	29	-	110	17698	

Штат военизированной сторожевой охраны рассчитан на 6 постов круглосуточного дежурства.

И. О. директора

/ И. Назаров /

Гл. бухгалтер


/ И. Семенов /

К у с х. № 120с



10

VIJAS PSR TAUTAS SAIMNIECĪBAS PADOME СОВЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ЛАТВИЙСКОЙ ССР

Предприятие п/я № 233
СНХ Латв. ССР
Вход. № 88с
на 1+1 лист
26 "декабря" 1959 г.

Секретно

экз. № 2

Посл. фронт

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1793pc

гор. Р и г а

"25" декабря 1959 г.

Утвердить временное штатное расписание военизированной сторожевой охраны предприятия п/я 233 на 1960 год в количестве 18 штатных единиц с месячным фондом заработной платы 11024 рублей.

Зам. Председателя Совнархоза
Латвийской ССР

(В. Крон)

Отп. 2 экз.

экз. № 1 - в дело

экз. № 2 - в-ду п/я 233

исп. Дрилле

отп. нф

22. XII. 59г.

мб. № 2098.



*Кривяко к именованию
Исе ажду
28/12/59г.*

*И. Назарову И. А.
Хвостову
учетом быть с 1-1-60г.
охране*

К В. А 88с

11

*Послать
Курьеру*

Секретно
экз. № 2

Приложение
к Распоряжению Совнархоза
Латвийской ССР от "25"
декабря 1959 года № 1793/рс

ВРЕМЕННОЕ ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
военизированной сторожевой охраны предприятия п/я 233
на 1960 год.

№№ п/п	Наименование должностей	К-во шт.ед.	Должн. оклад руб.	Доплата за коммун. услуги	Месячн фонд зарпл. руб.
1.	Начальник охраны	1	1100	-	1100
2.	Дежурный пропускн. бюро	2	600	-	1200
3.	Начальник караула	3	900	-	2700
4.	Бойцы	12	480	22	6024
		18			11024

Зам. Управляющего Делами
Совнархоза Латвийской ССР

Балалаев
(Балалаев)

Отп. 2 экз.
экз. № 1 - в дело
экз. № 2 - з-ду п/я 233
Исп. Дрилле
Отп. нф
22. XII. 59г.
мб. № 2099.