



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УКАЗ

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о Режимно-секретном отделе Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 23.07.2018 № 119 «Об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Режимно-секретном отделе Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
11 марта 2019 года
№ 60

ПОЛОЖЕНИЕ
о Режимно-секретном отделе Главы и Правительства
Карачаево-Черкесской Республики

1. Общее положение

1.1. Режимно-секретный отдел Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне», Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации № 3-1, Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой со сведениями, составляющими государственную тайну, а также настоящим Положением.

1.3. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.4. Отдел обеспечивает реализацию задач, стоящих перед Администрацией Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам ведения секретного делопроизводства.

1.5. Информационное, документационное, материально-техническое, финансовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет Администрация Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Финансово-хозяйственное управление Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и ведение секретного делопроизводства.

2.2. Обеспечение режима секретности при обращении с секретными документами.

2.3. Предотвращение несанкционированного доступа к секретным сведениям.

3. Основные функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и ведение секретного делопроизводства (прием, учет, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры дел Отдела, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел.

3.2. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики по спецчасти.

3.3. Ведение допускной работы.

3.4. Координация деятельности других подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контроль выполнения законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации № 3-1.

3.5. Обеспечение учета и хранения заграничных паспортов лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.6. Оформление реестров на отправляемую и принимаемую секретную документацию.

3.7. Составление номенклатуры должностей ответственных работников, подлежащих оформлению по первой, второй и третьей формам допуска к секретным документам и работам.

3.8. Проведение работы по рассекречиванию в партархиве.

3.9. Ведение учетных карточек о допуске к секретным сведениям.

3.10. Ведение журналов учета входящих, отпечатанных, исходящих документов, учета справок, пакетов, журналов.

3.11. Формирование и ведение архива спецчасти.

3.12. Разработка с участием руководителей структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики номенклатуры должностей работников Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и исполнительных органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти республики, органов местного самоуправления, а также от предприятий и учреждений, организаций и должностных лиц необходимую информацию для работы, материалы и документы.

4.2. Использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

4.3. Запрашивать в пределах своей компетенции у должностных лиц и в структурных подразделениях Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления республики, организациях необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

4.4. Принимать участие в работе советов, коллегий, комиссий и рабочих групп в пределах своей компетенции.

4.5. Взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления и организациями.

4.6. Осуществлять контроль за исполнением секретных документов органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

5. Руководство Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики.

В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на советника Отдела в соответствии с распоряжением Главы Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела;

вносит предложения по изменению структуры и штата Отдела, назначению и освобождению от должности работников Отдела, премированию, поощрению и применению мер дисциплинарного воздействия в установленном порядке;

вносит предложения о командировании работников Отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в целевые служебные зарубежные командировки;

действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах государственной власти;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе;

определяет функции работников Отдела;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность:

за качество, полноту и добросовестность исполнения своих должностных обязанностей;

за утрату документов и разглашение содержащейся в них служебной информации;

за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

за ненадлежащее выполнение требований Инструкции по секретному делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики;

за достоверность, полноту и своевременность представляемых ими в установленном порядке сведений;

за сохранность и правильную эксплуатацию закрепленных за ними помещений, мебели, инвентаря, оргтехники и других материальных средств.

