



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Управлении наград и режимно-секретной работы Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 28.11.2018 № 209 «Об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об Управлении наград и режимно-секретной работы Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Признать утратившими силу указы Главы Карачаево-Черкесской Республики:

от 26.11.2018 № 205 «Об утверждении Положения об Отделе государственных наград Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»;

от 11.03.2019 № 60 «Об утверждении Положения о Режимно-секретном отделе Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики».

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

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
28 июля 2023 года
№ 144

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении наград и режимно-секретной работы
Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики

1. Общее положение

1.1. Управление наград и режимно-секретной работы Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.2. Управление непосредственно подчинено Главе Карачаево-Черкесской Республики и Руководителю Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.3. В структуре Управления имеется отдел режимно-секретной работы (далее - Отдел).

1.4. Положение об Управлении утверждается Главой Карачаево-Черкесской Республики.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности 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, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 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.

1.6. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается

1.7. Управление обеспечивает реализацию задач, стоящих перед Администрацией Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам государственных наград и ведения секретного делопроизводства.

1.8. Информационное, документационное, материально-техническое, финансовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют Администрация Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Финансово-хозяйственное управление Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.9. Управление имеет свой бланк.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации Главой Карачаево-Черкесской Республики и Председателем Правительства Карачаево-Черкесской Республики их конституционных полномочий в области государственных наград Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и режимно-секретной работы.

2.2. Обеспечение единой политики в области государственных наград Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организация и ведение секретного делопроизводства.

2.4. Обеспечение режима секретности при обращении с секретными документами.

2.5. Предотвращение несанкционированного доступа к секретным сведениям.

3. Основные функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. По государственным наградам:

3.1.1. Рассмотрение ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственные награды), о награждении Почетной грамотой Главы Карачаево-Черкесской Республики, об объявлении Благодарности Главы Карачаево-Черкесской Республики, о поощрении Благодарственным письмом Главы Карачаево-Черкесской Республики, о награждении почетными грамотами Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.2. Обеспечение подготовки проектов указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики по вопросам государственных наград, Почетной грамоты Главы Карачаево-Черкесской Республики, Благодарности Главы Карачаево-Черкесской Республики и постановлений Правительства Карачаево-Черкесской Республики по награждению почетными грамотами Правительства Карачаево-Черкесской Республики, разработанных в соответствии с ходатайствами федеральных территориальных органов исполнительной власти.

3.1.3. Осуществление подготовки проектов законов и других нормативных правовых и правовых актов по вопросам государственных наград.

3.1.4. Обеспечение деятельности Комиссии при Главе Карачаево-Черкесской Республики по государственным наградам.

3.1.5. Организация вручения Главой Карачаево-Черкесской Республики государственных наград, Почетной грамоты Главы Карачаево-Черкесской Республики, Благодарности Главы Карачаево-Черкесской Республики и Благодарственного письма Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.6. Обеспечение заказа, хранения, учета государственных наград.

3.1.7. Обеспечение контроля за исполнением указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики по вопросам награждения государственными наградами.

3.1.8. Рассмотрение обращений граждан по вопросам награждения государственными наградами.

3.1.9. Ведение протоколов заседаний Комиссии при Главе Карачаево-Черкесской Республики по государственным наградам, протоколов вручения государственных наград Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.10. Составление ежемесячных и годовых отчетов по государственным наградам для Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

3.2. По режимно-секретной работе Отдела:

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

3.2.2. Осуществление подготовки проектов законов и других нормативных правовых и правовых актов по вопросам режимно-секретной работы.

3.2.3. Ведение допускной работы.

3.2.4. 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, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

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

3.2.6. Оформление реестров на отправляемую и принимаемую секретную документацию.

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

3.2.8. Проведение работы по рассекречиванию в партархиве.

3.2.9. Ведение учетных карточек о допуске к секретным сведениям.

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

3.2.11. Формирование и ведение архива режимно-секретной работы.

3.2.12. 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 Управления

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

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

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

4.3. Привлекать в установленном порядке к работе ученых, специалистов.

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 Карачаево-Черкесской Республики, гражданами и организациями.

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

5. Руководство Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Карачаево-Черкесской Республики. Начальник Управления непосредственно подчиняется Главе Карачаево-Черкесской Республики и Руководителю Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Начальник Управления имеет заместителя начальника управления, начальника отдела режимно-секретной работы (далее – заместитель

начальника управления, начальник Отдела), который назначается и освобождается от должности Главой Карачаево-Черкесской Республики по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления, начальник Отдела в установленном действующим законодательством порядке.

5.4. Начальник Управления:

осуществляет общее руководство деятельностью Управления;

вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Управления, назначению и освобождению от должности сотрудников Управления, их поощрению и награждению, а также применению к ним мер дисциплинарного взыскания в установленном порядке;

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

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

подписывает протоколы вручения государственных наград Карачаево-Черкесской Республики;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

обеспечивает организацию делопроизводства в Управлении;

вносит предложения по определению функций сотрудников Управления;

в установленном порядке согласовывает должностные регламенты сотрудников Управления и иные документы Управления;

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

5.5. Сотрудники Управления по поручению начальника Управления, заместителя начальника управления, начальника Отдела в соответствии со своими должностными регламентами с учетом функциональных особенностей точно и в срок выполняют порученную работу.

6. Ответственность

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

6.2. Сотрудники Управления 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 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;

за ненадлежащее выполнение требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

