



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Управлении документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 06.07.2015 № 104 «Об утверждении Положения об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об Управлении документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Внести в Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 22.09.2023 № 173 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Карачаево-Черкесской Республики» следующее изменение:

пункт 1 Указа признать утратившим силу.

3. Признать утратившим силу Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 21.06.2011 № 214 «Об утверждении Положения об Управлении документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики».

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

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
19 февраля 2026 года
№ 14

Положение
об Управлении документационного обеспечения
Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющим документационное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике, Уполномоченного по правам ребенка в Карачаево-Черкесской Республике, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Карачаево-Черкесской Республике (далее - уполномоченные) по осуществлению их полномочий, обеспечению функционирования государственной системы документационного обеспечения управления (далее – ГСДОУ), электронного документооборота, контроля за исполнением протокольных поручений.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, положениями ГСДОУ, ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, инструкциями по ведению делопроизводства и архива, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления.

1.4. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланк установленного образца.

1.5. Материально-техническое, организационное, социально-бытовое обеспечение Управления осуществляет Финансово-хозяйственное управление Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

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

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация документационного обеспечения деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, уполномоченных по реализации их полномочий.

2.2. Организация и обеспечение функционирования ГСДОУ, в том числе электронного в Правительстве Карачаево-Черкесской Республики, в Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и уполномоченных в соответствии с действующими нормативами, совершенствование форм и методов работы с документами с учетом механизации и автоматизации документационных процессов.

2.3. Обеспечение единого порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

2.4. Осуществление проверок ведения делопроизводства.

2.5. Организация и обеспечение приема, отбора, учета, упорядочения, сохранности и использования документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и уполномоченных и своевременная передача этих документов на государственное хранение в установленном порядке.

2.6. Организационно-методическое руководство работой по организации делопроизводства в Правительстве Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, у уполномоченных и в исполнительных органах Карачаево-Черкесской Республики.

2.7. Оказание консультативной, методической помощи исполнительным органам Карачаево-Черкесской Республики, структурным подразделениям Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органам местного самоуправления по вопросам ведения делопроизводства, в том числе электронного документооборота.

2.8. Осуществление контроля за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах власти Карачаево-Черкесской Республики (далее – Инструкция) и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию.

2.9. Осуществление контроля за своевременным исполнением протокольных поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, поставленных на контроль в установленном порядке.

2.10. Выполнение иных задач, возложенных на Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

3. Основные функции Управления

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей Главе Карачаево-Черкесской Республики, в Правительство Карачаево-Черкесской Республики, Администрацию Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики корреспонденции, в том числе с применением системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»), системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), иным каналам связи.

3.2. Обеспечение единого порядка документирования, учет и отправка исходящей корреспонденции Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и уполномоченных.

3.3. Прием, регистрация и передача документов с пометкой «Для служебного пользования», поступающих в том числе по МЭДО в адрес Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.4. Организация контроля за соблюдением порядка подготовки, оформления, согласования и подписания нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.5. Лингвистическая экспертиза проектов документов, своевременный выпуск актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.6. Обеспечение хранения в течение установленного срока оригиналов указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, распоряжений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и последующая передача в

государственный архив в установленном порядке.

Проведение научно-технической обработки документов Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики постоянного срока хранения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

Составление и согласование Сводной номенклатуры дел Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.7. Осуществление контроля за соблюдением требований ГСДОУ, ГОСТов, Закона Карачаево-Черкесской Республики от 02.12.2002 № 48-РЗ «О правовых актах Карачаево-Черкесской Республики», Регламента Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Регламента Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Инструкции.

3.8. Организационное и документационное обеспечение заседаний Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума в пределах функций Управления.

Проверка электронных проектов нормативных правовых актов и на бумажном носителе на соответствие; обработка их в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.9. Подготовка перечней проектов правовых актов Правительства и его Президиума, предлагаемых для включения в повестку заседаний.

Рассылка материалов к заседаниям членам Правительства Карачаево-Черкесской Республики, информирование их и приглашенных участников о дате и времени проведения заседаний.

Составление протоколов заседаний Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики, выписок из них для подписания Председателю Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.10. Регистрация, тиражирование и рассылка подписанных нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики исполнительным органам Карачаево-Черкесской Республики, органам местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, организациям и другим адресатам в соответствии с листами рассылки по системе «Дело» и другим каналам связи.

3.11. Выдача заверенных в установленном порядке копий нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и выписок из них.

3.12. Подготовка проектов нормативных правовых актов Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам документационного обеспечения Управления.

3.13. Направление в Прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики копий принятых нормативных правовых актов Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Направление в Управление Минюста Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике для внесения в федеральный Регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации копий нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума согласно Закону Карачаево-Черкесской Республики от 02.12.2002 № 48-РЗ «О правовых актах Карачаево-Черкесской Республики».

Информационное взаимодействие с Федеральной службой охраны Российской Федерации по размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, приказов исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, имеющих нормативный правовой характер.

3.14. Организация разработки инструкций и положений по вопросам делопроизводства, обеспечение контроля за соблюдением Регламента Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Регламента Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Инструкции, Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, в Правительстве Карачаево-Черкесской Республики и правовых актов, регламентирующих работу с документами.

3.15. Принятие участия в постановке задач при проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

3.16. Обеспечение выполнения копировально-множительных работ.

3.17. Осуществление разработки гербовых бланков, применяемых Главой Карачаево-Черкесской Республики, Администрацией Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Правительством Карачаево-Черкесской Республики, уполномоченными и их учет.

3.18. Осуществление хранения и применения гербовых печатей Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.19. Заверение оттиском гербовой печати подлинности подписи Главы Карачаево-Черкесской Республики, Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики на документах, предусматривающих заверение подлинной подписи, а также подписи должностных лиц, которым доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

3.20. Заверение копии документов, оригиналы которых находятся на хранении в Управлении, по соответствующим запросам исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики и государственных органов Карачаево-Черкесской Республики, необходимых для осуществления их основной деятельности.

3.21. Ведение Реестра координационных и совещательных органов при Главе Карачаево-Черкесской Республики, Правительстве Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.22. Осуществление размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и уполномоченных, отнесенной к компетенции Управления.

3.23. Рассмотрение обращения граждан, организаций, исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики и федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.24. Консультирование по вопросам регистрации, прохождения документов на имя Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, структурных подразделений Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.25. Формирование сводной номенклатуры дел и классификатора структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.26. Обеспечение комплектования, учета, использования и сохранности документов архивного фонда Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.27. Осуществление приема в архив законченных делопроизводством дел, обеспечение их сохранности и выдача справок по хранящимся в архиве Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики документам.

3.28. Оформление и передача документов постоянного срока хранения в Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики, списание и уничтожение документов временного срока хранения.

3.29. Организация работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

3.30. Осуществление иных функций в соответствии с возложенными на Управление задачами.

3.31. По вопросу технического сопровождения:

3.31.1. Осуществление анализа и контроля администрирования системы электронного документооборота «Дело».

3.31.2. Осуществление контроля актуализации справочников системы электронного документооборота «Дело».

3.31.3. Осуществление мониторинга и контроля правомерности распределения прав пользователей системы электронного документооборота «Дело».

3.31.4. Составление инструкций, методических рекомендаций для пользователей системы электронного документооборота «Дело».

3.31.5. Осуществление взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации на основе федеральной информационной системы МЭДО.

3.31.6. Разработка и организация мероприятий по оптимизации МЭДО.

3.31.7. Осуществление приема, проверки соответствия установленному формату нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, направление на официальное опубликование нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и нормативных правовых актов исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3.31.8. Регистрация и ввод первичных данных исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет».

3.31.9. Осуществление мониторинга и анализа правомерности регистраций пользователей в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет».

3.31.10. Регистрация, учёт и хранение, ведение электронной базы договоров, соглашений, заключённых Главой Карачаево-Черкесской Республики.

3.31.11. Выдача, обеспечение надлежащего хранения, правомерного использования и контроль за отчетностью гербовых бланков Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и уполномоченных. Разработка и утверждение гербовых бланков для исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики.

3.31.12. Осуществление мониторинга компьютерной техники и периферийных устройств в Управлении, составление заявок в Финансово-хозяйственное управление Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики на необходимые расходные материалы, ремонт, списание и приобретение новой техники.

3.31.13. Осуществление мониторинга документооборота, составление ежеквартальных и ежегодных отчетов.

3.31.14. Внесение предложений по организации и обучения пользователей системы электронного документооборота «Дело».

3.32. По вопросу учета и регистрации входящей и исходящей

корреспонденции:

3.32.1. Организация работы по приему, регистрации и направлению адресатам входящей, исходящей и внутренней служебной корреспонденции Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и уполномоченных.

3.32.2. Незамедлительное представление корреспонденции с грифом «срочно», «вручить немедленно».

3.32.3. Ведение справочной работы по входящим, исходящим и внутренним документам.

3.32.4. Осуществление взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации на основе федеральной информационной системы МЭДО.

3.32.5. Осуществление учета и обработки входящей корреспонденции в электронной системе и системе МЭДО.

3.32.6. Прием корреспонденции с резолюцией Главы Карачаево-Черкесской Республики, фельдъегерской почты.

3.32.7. Обработка корреспонденции, нормативных правовых актов и правовых актов Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, введение ее в систему электронного документооборота «Дело».

3.32.8. Обработка корреспонденции, нормативных правовых актов Российской Федерации, введение ее в систему электронного документооборота «Дело».

3.32.9. Осуществление приема корреспонденции на отправку адресатам.

3.32.10. Обеспечение выдачи документов после их регистрации секретарям приемных или адресатам под подпись.

3.32.11. Подготовка почтовой корреспонденции на отправку.

3.32.12. Обработка и отправка исходящих телеграмм, подшивка оригиналов телеграмм и отчетов по переданным телеграммам.

3.32.13. Подготовка еженедельных, ежеквартальных и годовых отчетов.

3.32.14. Работа с данными статистической отчетности.

3.32.15. Оказание методической и справочно-консультативной помощи по вопросам организации документооборота в части касающейся, органам местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики.

3.32.16. Подготовка и проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела.

3.33. По вопросу контроля за исполнением документов:

3.33.1. Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, поставленных на контроль в соответствии с поручением Главы

Карачаево-Черкесской Республики, Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.33.2. Осуществление систематического анализа исполнительской дисциплины и представление информации о ее состоянии.

3.33.3. Осуществление запросов у исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики информации о ходе выполнения контрольных документов и поручений, а также по мере необходимости, информирование о предстоящих сроках исполнения поручений, находящихся у них на исполнении.

3.33.4. Взаимодействие с исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также иными органами, организациями и должностными лицами по вопросу исполнения контрольных документов и поручений.

3.33.5. Подготовка информации о фактах нарушения и неисполнения исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики контрольных документов и поручений.

3.33.6. Внесение предложений по вопросам совершенствования системы контроля в исполнительных органах Карачаево-Черкесской Республики, структурных подразделениях Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и органах местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики.

3.33.7. Подготовка в установленном порядке проектов нормативных правовых и правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.34. Организация обучающих семинаров для работников Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления по вопросам делопроизводства и архива.

3.35. Разработка инструкции и методических рекомендаций по организации делопроизводства и работы архива.

3.36. Подготовка предложений по составу и формам бланочной продукции Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики.

3.37. Обеспечение надлежащего хранения и правомерного использования гербовых бланков и печати Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, а также печатей и штампов Управления.

3.38. Оформление заказов на приобретение копировально-множительной, машинописной и другой организационной техники для выполнения задач, возложенных на Управление.

3.39. Ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.40. Документационное обеспечение совещаний, заседаний и иных мероприятий с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики, Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.41. Организация и документационное обеспечение заседаний Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума.

3.42. Комплектование, обеспечение сохранности, учета и использования архивного фонда документов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.43. Ведение электронного информационно-справочного фонда нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики.

3.44. Осуществление иных функций, связанных с обеспечением деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам входящих в компетенцию Управления.

4. Полномочия Управления

Управление документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Правительстве Карачаево-Черкесской Республики, исполнительных органах Карачаево-Черкесской Республики.

4.2. Проводить проверки по соблюдению установленного порядка работы с документами и информировать об итогах проверок Главу Карачаево-Черкесской Республики, Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-

Черкесской Республики и органов местного самоуправления информацию и сведения, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Управление.

4.4. Требовать своевременного представления материалов к заседаниям, другим мероприятиям, проводимым Главой Карачаево-Черкесской Республики и Правительством Карачаево-Черкесской Республики, по вопросам, касающимся компетенции Управления.

4.5. Взаимодействовать с исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и органами местного самоуправления.

4.6. Вносить Руководителю Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики предложения по итогам проверок состояния делопроизводства о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими установленных правил работы с документами.

4.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, а также создавать собственные банки данных.

4.8. Возвращать на доработку вносимые на рассмотрение Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики проекты нормативных правовых актов, подготовленные с нарушением правил, установленных Регламентом Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Регламентом Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Инструкцией по делопроизводству.

4.9. Указания Управления по устранению выявленных нарушений в оформлении проектов документов являются обязательными для исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, их структурных подразделений, представляющих проекты документов.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Начальник Управления имеет заместителя начальника Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

В период временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления или на

другого сотрудника Управления по согласованию с Руководителем Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Осуществляет руководство Управлением.

5.2.2. Планирует деятельность Управления.

5.2.3. Организует делопроизводство в Управлении.

5.2.4. Определяет порядок работы Управления и его сотрудников.

5.2.5. Дает сотрудникам Управления обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные поручения (указания) по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, контролирует исполнение этих поручений (указаний).

5.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.2.7. Подписывает приложения к нормативным правовым актам Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.2.8. Организует работу по документационному обеспечению деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.2.9. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики или исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, должностными лицами Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления.

5.2.10. Организует взаимодействие Управления с исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, со структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.11. Подготавливает предложения и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью Управления.

5.2.12. В установленном порядке получает от других подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики материалы и документы, необходимые для деятельности Управления.

5.2.13. Проводит экспертизу проектов указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики на соответствие правилам оформления документов и визирует их.

5.2.14. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, документов и материалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в организацию функционирования Единой системы делопроизводства.

5.2.15. Вносит предложения по совершенствованию работы Управления по обеспечению деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, осуществляет постановку задач по разработке программного обеспечения по автоматизации процессов регистрации, учета и контроля документов.

5.2.16. Представляет Руководителю Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики предложения о структуре и штатной численности Управления.

5.2.17. Вносит предложения по структуре, штатной численности Управления, назначению и освобождению от должности сотрудников Управления.

5.2.18. Разрабатывает и вносит на утверждение Положение об Управлении, должностные регламенты сотрудников.

5.2.19. Вносит предложения по улучшению условий оплаты труда сотрудников Управления, их поощрению и наложению взысканий.

5.2.20. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководителем Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Председателем Правительства Карачаево-Черкесской Республики, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.21. Проводит служебные совещания с сотрудниками Управления.

5.2.22. Вносит в установленном порядке предложения Руководителю Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении сотрудников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.2.23. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, актов нормативного и ненормативного характера, сохранность документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения сотрудниками Управления служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

6.2. Заместитель начальника Управления и специалисты Управления несут ответственность за своевременное и качественное выполнение

возложенных на них обязанностей в соответствии с их должностными регламентами.

7. Порядок ликвидации, реорганизации Управления

7.1. Ликвидация, реорганизация Управления осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

