

- 20.21. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
- 20.22. Формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 20.23. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих;
- 20.24. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 20.25. Организует проведение служебных проверок;
- 20.26. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами и законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе»;
- 20.27. Составляет ежегодный график отпусков и осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 20.28. Оформляет, в пределах компетентности отдела, листки нетрудоспособности сотрудникам Управления;
- 20.29. Подготавливает и направляет ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела;
- 20.30. Контролирует соблюдение норм служебной этики, субординации, а также соблюдение конфиденциальности сотрудниками Управления при осуществлении своих должностных обязанностей и полномочий;
- 20.31. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком Управления, иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданскими служащими должностных обязанностей;
- 20.32. Разрабатывает сводную номенклатуру дел в Управлении, утверждает ее в установленном порядке и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях Управления;
- 20.33. Участвует в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, в составлении актов на дела, выделенные к уничтожению;
- 20.34. Выполняет копировально-множительные работы, переплет документов;
- 20.35. Организует и ведет прием документации в архив Управления, выдает документацию из архива Управления, передает дела постоянного хранения на государственное хранение в установленном порядке;
- 20.36. Принимает, обобщает заявки структурных подразделений Управления на мебель, средства технического оснащения, канцелярские принадлежности и расходные материалы, а также организует их приобретение в установленном порядке;

20.37. Осуществляет постоянный контроль за своевременным исполнением поручений руководства Управления по поступающей служебной документации;

20.38. Обеспечивает проверку правильности оформления исходящих документов, осуществляет их регистрацию и отправку, так же осуществляет регистрацию входящей документации.

### **3. Полномочия Отдела**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

3.1. Устанавливать обязательный для всех подразделений Управления порядок документального оформления операций и представления в Отдел документов и сведений (списки должностных лиц на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи), необходимые для решения вопросов в соответствии с компетенцией Отдела;

3.2. Действовать от лица Управления, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и кадровым вопросам;

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на отдел задач;

3.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

### **4. Организация деятельности Отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления;

4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

4.3. Разрабатывает и вносит на утверждение начальнику Управления проект положения об Отделе;

4.4. Разрабатывает должностные регламенты работников Отдела;

4.5. Обеспечивает профессиональную подготовку и переподготовку работников Отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины;

4.6. Подготавливает необходимые документы для аттестации работников Отдела;

4.7. Оценивает результативность деятельности работников Отдела и вносит предложения начальнику Управления о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

4.8. Обеспечивает между работниками Отдела нормальные служебные отношения и развитие личной инициативы при решении возложенных на Отдел задач;

4.9. Издаёт распоряжения по вопросам работы Отдела;

4.10. При обнаружении нарушений законности в работе подразделений Управления начальник Отдела обязан доложить об этом начальнику Управления.

4.11. Начальник Отдела имеет право:

- в пределах штатной численности подбирать кандидатов и представлять начальнику Управления предложения для назначения на должности работников Отдела;

- вносить начальнику Управления о совершенствовании организации работы Отдела и мерах по повышению её эффективности, поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, об освобождении от должности работников Отдела;

- выполнять иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

5.2. На время отсутствия начальника Отдела (служебная командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности возлагаются на лицо, назначаемого приказом начальника Управления;

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие действующему законодательству;

5.4. Статус и функции работников Отдела определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами;

5.5. Работники Отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил внутреннего служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.