



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 14.12.2012 № 309 «Об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

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

от 16.05.2011 № 180 «Об утверждении Положения об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»;

от 21.06.2011 № 212 «О внесении изменений в Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 16.05.2011 № 180 «Об утверждении Положения об Администрации 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
06 июля 2015 года
№ 104

ПОЛОЖЕНИЕ
об Администрации Главы и Правительства
Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Администрация Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Администрация) является государственным органом, который обеспечивает деятельность Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и осуществляет контроль за исполнением решений Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Администрации входят:

- Руководитель Администрации;
- Первый заместитель Руководителя Администрации;
- заместители Руководителя Администрации;
- заместитель Руководителя Администрации, начальник Управления документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики;
- советник Главы Карачаево-Черкесской Республики;
- помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики - руководитель Секретариата Главы Карачаево-Черкесской Республики;
- помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики;
- иные должностные лица Администрации;
- управления Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики;
- управления Главы Карачаево-Черкесской Республики;
- иные самостоятельные структурные подразделения Администрации.

1.4. Предельная численность работников Администрации и ее смета расходов утверждаются Главой Карачаево-Черкесской Республики.

1.5. Финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Администрации осуществляет Финансово-хозяйственное управление Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.6. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки с изображением Государственного герба Карачаево-Черкесской Республики и со своим наименованием.

2. Основные задачи Администрации

Основными задачами Администрации являются:

2.1. Обеспечение реализации Главой Карачаево-Черкесской Республики полномочий высшего должностного лица Карачаево-Черкесской Республики и главы исполнительной власти.

2.2. Содействие Главе Карачаево-Черкесской Республики в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти.

2.3. Обеспечение деятельности Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам, относящимся к их ведению.

2.4. Осуществление контроля за исполнением решений Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3. Основные функции Администрации

Администрация в целях обеспечения деятельности Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики осуществляет следующие функции:

3.1. Организация подготовки законопроектов для внесения их Главой и Правительством Карачаево-Черкесской Республики в Народное Собрание (Парламент) Карачаево-Черкесской Республики в порядке законодательной инициативы.

3.2. Организация подготовки проектов заключений на законопроекты о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Карачаево-Черкесской Республики и другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета Карачаево-Черкесской Республики, а также поправок к законопроектам, внесенным в Народное Собрание (Парламент) Карачаево-Черкесской Республики иными субъектами законодательной инициативы.

3.3. Подготовка предложений о подписании Главой Карачаево-Черкесской Республики законов Карачаево-Черкесской Республики либо об их отклонении.

3.4. Подготовка, согласование и представление Главе Карачаево-Черкесской Республики проектов указов, распоряжений, поручений и обращений Главы Карачаево-Черкесской Республики, а также аналитических докладов, справок и иных необходимых Главе Карачаево-Черкесской Республики документов.

3.5. Обеспечение обнародования республиканских законов, выпуск указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Респуб-

лики, постановлений, распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики, а также иных документов, подписанных Главой Карачаево-Черкесской Республики, Председателем Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.6. Подготовка информации для ежегодных посланий Главы Карачаево-Черкесской Республики Народному Собранию (Парламенту) Карачаево-Черкесской Республики, а также материалов для иных программных выступлений.

3.7. Обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов при Главе и Правительстве Карачаево-Черкесской Республики.

3.8. Осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации (в части, касающейся полномочий Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики), указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики, других его решений, постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.9. Осуществление контроля за исполнением поручений Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации в пределах своей компетенции.

3.10. Организация и проведение проверок и иных мероприятий по контролю в пределах своей компетенции.

3.11. Подготовка проектов обращений Главы Карачаево-Черкесской Республики в Конституционный Суд Российской Федерации и иные государственные органы.

3.12. Подготовка согласно подпункту «а» пункта 1 статьи 73 Конституции Карачаево-Черкесской Республики ходатайства Президенту Российской Федерации об отмене постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации.

3.13. Подготовка Главе Карачаево-Черкесской Республики предложений об обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти республики.

3.14. Обеспечение взаимодействия Главы Карачаево-Черкесской Республики с политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, профессиональными союзами, организациями предпринимателей.

3.15. Обеспечение диалога со структурами гражданского общества, содействие их развитию и укреплению.

3.16. Обеспечение взаимодействия Главы Карачаево-Черкесской Республики с государственными органами иностранных государств и их должностными лицами, российскими и зарубежными политическими и общественными деятелями, международными и иностранными организациями.

3.17. Сбор, обработка и анализ информации о социально-экономических и политических процессах в республике.

3.18. Учет и анализ обращений граждан, предложений общественных объединений и органов местного самоуправления, представление соответствующих докладов Главе Карачаево-Черкесской Республики и Правительству Карачаево-Черкесской Республики.

3.19. Обеспечение хранения официальных текстов федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, республиканских законов, иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, а также оригиналов актов Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.20. Подготовка предложений Главе Карачаево-Черкесской Республики по реализации государственной политики в отношении средств массовой информации, а также по обеспечению граждан Российской Федерации объективной информацией о реализации государственной политики в Карачаево-Черкесской Республике.

3.21. Подготовка предложений Главе Карачаево-Черкесской Республики по реализации государственной политики в области местного самоуправления.

3.22. Подготовка предложений Главе Карачаево-Черкесской Республики по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией в государственных органах Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственные органы), урегулирования конфликта интересов и реформирования государственной службы.

3.23. Содействие Главе и Правительству Карачаево-Черкесской Республики в реализации их полномочий по кадровым вопросам, обеспечение проведения единой кадровой политики в государственных органах.

3.24. Выполнение задач и функций органа государственной власти Карачаево-Черкесской Республики по управлению государственной гражданской службой.

3.25. Обеспечение контроля за соблюдением федерального и республиканского законодательства по вопросам государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики.

3.26. Ведение кадровой работы в отношении лиц, замещающих государственные должности Карачаево-Черкесской Республики, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, назначение на должности которых осуществляет Глава Карачаево-Черкесской Республики, Президиум Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Руководитель Администрации.

3.27. Формирование резерва управленческих кадров Карачаево-Черкесской Республики.

3.28. Осуществление работы по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации кадров.

3.29. Обеспечение реализации Главой Карачаево-Черкесской Республики конституционных полномочий в области государственных наград Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

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

3.31. Ведение секретного делопроизводства.

3.32. Осуществление обеспечения деятельности Администрации, в том числе единого порядка документооборота в Администрации, Правительстве Карачаево-Черкесской Республики, и комплектования архивного фонда.

3.33. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Администрации

Администрация при реализации возложенных на нее функций:

4.1. Взаимодействует с Администрацией Президента Российской Федерации, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе и аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и их аппаратами, Народным Собранием (Парламентом) Карачаево-Черкесской Республики, исполнительными органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике, Верховным Судом Карачаево-Черкесской Республики, Арбитражным Судом Карачаево-Черкесской Республики, Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики, Министерством внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике, Избирательной комиссией Карачаево-Черкесской Республики, Уполномоченным по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике, Уполномоченным по правам ребенка в Карачаево-Черкесской Республике, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Карачаево-Черкесской Республике, российскими общественными объединениями, организациями.

4.2. Запрашивает и получает необходимую информацию от федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от организаций.

4.3. Приглашает должностных лиц государственных органов Карачаево-Черкесской Республики для дачи устных и письменных объяснений по поводу неисполнения нормативных правовых актов Российской Федерации (в части, касающейся полномочий Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики), указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики, других его реше-

ний, постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики, поручений Руководителя Администрации.

4.4. Пользуется в установленном порядке государственными банками данных, использует государственные, в том числе правительственные, системы связи.

4.5. Организует проведение научных и исследовательских работ, в том числе с привлечением на договорной основе научных организаций, ученых и экспертов.

4.6. Имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности Администрации

5.1. Общее руководство Администрацией осуществляет Глава Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Главе Карачаево-Черкесской Республики в Администрации непосредственно подчиняются Руководитель Администрации, Первый заместитель Руководителя Администрации, заместители Руководителя Администрации, заместитель Руководителя Администрации, начальник Управления документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, советники Главы Карачаево-Черкесской Республики, помощники Главы Карачаево-Черкесской Республики, начальники управлений Главы Карачаево-Черкесской Республики, начальники управлений Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, руководители иных самостоятельных подразделений Администрации.

5.3. Глава Карачаево-Черкесской Республики:

5.3.1. Назначает на должность и освобождает от должности должностных лиц в Администрации, непосредственно подчиненных ему, а также заместителей руководителей самостоятельных подразделений Администрации.

5.3.2. Утверждает положения об управлениях Главы Карачаево-Черкесской Республики, иных самостоятельных подразделениях Администрации.

5.3.3. В соответствии с федеральным законодательством утверждает перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

5.4. Руководитель Администрации:

5.4.1. Представляет Администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях в установленном порядке.

5.4.2. Осуществляет руководство деятельностью Администрации.

5.4.3. Распределяет обязанности между Первым заместителем Руководителя Администрации, заместителями Руководителя Администрации и заместителем Руководителя Администрации Главы Карачаево-Черкесской

Республики, начальником Управления документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.4. Координирует деятельность должностных лиц, входящих в структуру Администрации, непосредственно подчиненных Главе Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.5. По поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики и при реализации функций, возложенных на Администрацию, вносит в Правительство Карачаево-Черкесской Республики предложения о подготовке проектов республиканских законов, указов и распоряжений Главы Карачаево-Черкесской Республики, а также о принятии постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.6. Представляет Главе Карачаево-Черкесской Республики на утверждение проекты положения, штатного расписания и сметы расходов Администрации, а также проекты положений об управлениях Администрации, иных самостоятельных структурных подразделений Администрации, входящих в структуру Администрации.

5.4.7. Обеспечивает исполнение Администрацией задач и функций государственного органа Карачаево-Черкесской Республики по управлению государственной гражданской службой.

5.4.8. Организует работу по обеспечению единой кадровой политики в государственных органах.

5.4.9. Организует согласование с федеральными органами исполнительной власти структур исполнительных органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, а также назначение на должность их руководителей в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.4.10. Представляет Главе Карачаево-Черкесской Республики кандидатуры для назначения на должности и вносит Главе Карачаево-Черкесской Республики предложения об освобождении от должности должностных лиц, назначаемых Главой Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, а также согласовывает назначения лиц, назначение которых осуществляет Президиум Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.11. В установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики, замещающих должности в Администрации (далее - гражданские служащие), за исключением лиц, назначаемых Главой Карачаево-Черкесской Республики, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.12. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» осуществляет полномочия представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики с гражданскими служащими

и решению вопросов, связанных с прохождением ими государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.13. На основании указов Главы Карачаево-Черкесской Республики и постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики по кадровым вопросам издает соответствующие приказы по Администрации.

5.4.14. Обеспечивает проведение в Администрации:
аттестации гражданских служащих;

сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими, присвоение классных чинов государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики гражданским служащим;

конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.15. Издает распоряжения, приказы по вопросам деятельности Администрации, отнесенным к его компетенции.

5.4.16. Организует исполнение поручений Главы и Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.17. Запрашивает и получает необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций.

5.5. В период временного отсутствия Руководителя Администрации исполнение его обязанностей возлагается на Первого заместителя Руководителя Администрации правовым актом Главы Карачаево-Черкесской Республики.

5.6. Первый заместитель Руководителя Администрации, заместители Руководителя Администрации и заместитель Руководителя Администрации, начальник Управления документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики осуществляют функции по руководству деятельностью Администрации в соответствии с распределением обязанностей и поручениями Руководителя Администрации.

6. Самостоятельные структурные подразделения Администрации

6.1. Самостоятельными структурными подразделениями Администрации являются управления, отделы, службы и аппараты комиссий.

6.2. Управления и иные самостоятельные структурные подразделения Администрации осуществляют свою деятельность на основании положений, утвержденных Главой Карачаево-Черкесской Республики.

7. Советник Главы Карачаево-Черкесской Республики

7.1. Советник Главы Карачаево-Черкесской Республики - лицо, уполномоченное Главой Карачаево-Черкесской Республики на оказание постоянного консультативного и информационного обеспечения его деятель-

ности по вопросам, отнесенным к компетенции советника в соответствии с должностным регламентом.

7.2. Советник Главы Карачаево-Черкесской Республики:

7.2.1. Готовит Главе Карачаево-Черкесской Республики информационные материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к его ведению.

7.2.2. Участвует по поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики в работе совещательных и консультативных органов при Главе Карачаево-Черкесской Республики.

7.2.3. Исполняет отдельные поручения Главы Карачаево-Черкесской Республики.

7.3. Советник при реализации возложенных на него функций:

7.3.1. Взаимодействует с управлениями и иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации.

7.3.2. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

7.3.3. По поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики или Руководителя Администрации возглавляет рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятия с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

8. Помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики

8.1. Помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики - лицо, уполномоченное Главой Карачаево-Черкесской Республики на оказание постоянной помощи в информационном и организационном обеспечении его деятельности.

8.2. Помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики:

8.2.1. Готовит Главе Карачаево-Черкесской Республики аналитические, справочные, информационные материалы, тезисы выступлений по вопросам, отнесенным к его ведению.

8.2.2. По поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации обеспечивает деятельность совещательных и консультативных органов при Главе Карачаево-Черкесской Республики.

8.2.3. Присутствует на заседаниях, совещаниях Правительства Карачаево-Черкесской Республики при рассмотрении вопросов, относящихся к его ведению.

8.2.4. Участвует в заседаниях коллегий исполнительных органов государственной власти республики при рассмотрении вопросов, относящихся к его ведению.

8.2.5. Ведет информационно-консультативную работу.

8.3. Помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики при реализации возложенных на него функций:

8.3.1. Взаимодействует с управлениями Администрации, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами государственной власти республики.

8.3.2. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

8.3.3. По поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики или Руководителя Администрации возглавляет рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

8.3.4. Исполняет отдельные поручения Главы Карачаево-Черкесской Республики.

9. Секретариат Главы Карачаево-Черкесской Республики

9.1. Секретариат Главы Карачаево-Черкесской Республики обеспечивает деятельность Главы Карачаево-Черкесской Республики.

9.2. Руководство Секретариатом осуществляет помощник Главы Карачаево-Черкесской Республики - руководитель Секретариата Главы Карачаево-Черкесской Республики.

10. Референт Администрации

10.1. Референт Администрации обеспечивает деятельность Руководителя Администрации.

10.2. Число референтов Администрации определяется Главой Карачаево-Черкесской Республики.

11. Советник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики

11.1. Советник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики – лицо, уполномоченное Руководителем Администрации на оказание постоянного консультативного и информационного обеспечения деятельности Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции советника в соответствии с должностным регламентом.

11.2. Советник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики:

11.2.1. Готовит Председателю Правительства Карачаево-Черкесской Республики информационные материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к его ведению.

11.2.2. По поручению Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики участвует в работе совещательных и консультативных органов при Правительстве Карачаево-Черкесской Республики.

11.2.3. Исполняет отдельные поручения Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

11.3. Советник при реализации возложенных на него функций:

11.3.1. Взаимодействует с управлениями и иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации.

11.3.2. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

11.3.3. По поручению Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики или Руководителя Администрации возглавляет рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

12. Помощник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики

12.1. Помощник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики - лицо, уполномоченное Руководителем Администрации на оказание постоянной помощи в информационном и организационном обеспечении деятельности Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

12.2. Помощник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики:

12.2.1. Готовит Председателю Правительства Карачаево-Черкесской Республики аналитические, справочные, информационные материалы, тезисы выступлений по вопросам, отнесенным к его ведению.

12.2.2. По поручению Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации обеспечивает деятельность совещательных и консультативных органов при Правительстве Карачаево-Черкесской Республики.

12.2.3. Присутствует на заседаниях, совещаниях Правительства Карачаево-Черкесской Республики при рассмотрении вопросов, относящихся к его ведению.

12.2.4. Участвует в заседаниях коллегий исполнительных органов государственной власти республики при рассмотрении вопросов, относящихся к его ведению.

12.2.5. Ведет информационно-консультативную работу.

12.3. Помощник Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики при реализации возложенных на него функций:

12.3.1. Взаимодействует с управлениями Администрации, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами государственной власти республики.

12.3.2. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

12.3.3. По поручению Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики или Руководителя Администрации возглавляет

рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

12.3.4. Исполняет отдельные поручения Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

13. Помощник Первого заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики

13.1. Помощник Первого заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее - помощник) - лицо, уполномоченное Руководителем Администрации на оказание постоянной помощи в информационном и организационном обеспечении деятельности соответственно Первого заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее – Заместитель).

13.2. Помощник:

13.2.1. Готовит Заместителю аналитические, справочные, информационные материалы, тезисы выступлений по вопросам, отнесенным к его ведению.

13.2.2. Присутствует на заседаниях, совещаниях Правительства Карачаево-Черкесской Республики при рассмотрении вопросов, относящихся к его ведению.

13.2.3. Участвует в заседаниях коллегий исполнительных органов государственной власти республики при рассмотрении вопросов, относящихся к его ведению.

13.2.4. Ведет информационно-консультативную работу.

13.3. Помощник при реализации возложенных на него функций:

13.3.1. Взаимодействует с управлениями Администрации, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами государственной власти республики.

13.3.2. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

13.3.3. Возглавляет по поручению Заместителя рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с его участием.

13.3.4. Исполняет отдельные поручения Заместителя.

