



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
УКАЗШЕ

УКАЗ
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Положения об организационно-аналитическом
управлении Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с распоряжением Главы Республики Марий Эл от 29 ноября 2017 г. № 290-рг «О структуре Администрации Главы Республики Марий Эл»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационно-аналитическом управлении Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Марий Эл от 11 апреля 2005 г. № 66 «Об утверждении Положения об управлении делами Главы Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, № 5, ст. 200), кроме пункта 2;

пункт 3 раздела I Указа Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 89 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Президента Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, № 6, ст. 237);

Указ Президента Республики Марий Эл от 26 декабря 2006 г. № 231 «Об утверждении Положения об управлении общественных связей и информации Главы Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 1 (часть II), ст. 31), кроме пункта 2;

Указ Президента Республики Марий Эл от 4 мая 2007 г. № 72 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Марий Эл от 11 апреля 2005 г. № 66» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 6, ст. 312);

абзацы двенадцатый и пятнадцатый приложения к Указу Главы Республики Марий Эл от 1 июля 2011 г. № 6 «О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 8, ст. 425);

пункт 3 Указа Главы Республики Марий Эл от 18 марта 2013 г. № 29 «О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 19 марта 2013 г., № 18032013020010).

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

г. Йошкар-Ола
5 марта 2018 года
№ 25

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 5 марта 2018 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-аналитическом управлении Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Организационно-аналитическое управление Главы Республики Марий Эл (далее - управление) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл и настоящим Положением.

3. В состав управления входят организационный отдел, информационно-аналитический отдел, отдел делопроизводства и по обращениям граждан.

4. Управление имеет бланк и штампы.

5. Положение об управлении утверждается Главой Республики Марий Эл по представлению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл. Положения о структурных подразделениях управления утверждаются Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

II. Основные задачи управления

6. Основными задачами управления являются:
документационное, организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл;

формирование и реализация информационной политики Главы Республики Марий Эл, обеспечение взаимодействия Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл с населением, средствами массовой информации;

подготовка, оформление и выпуск внесенных в установленном порядке проектов законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, протоколов заседаний Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии, распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение установленного порядка оформления, регистрации, учета и своевременного доведения до органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, поручений Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл и его заместителей;

прием, первичное рассмотрение документов и иной корреспонденции, поступающей в адрес Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, направление ее для последующего рассмотрения в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл и органы исполнительной власти Республики Марий Эл, учет (регистрация) входящей и исходящей корреспонденции, передача ее адресатам, контроль за соблюдением сроков ее исполнения;

организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Республики Марий Эл, а также Правительства Республики Марий Эл и Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение выполнения мероприятий государственной протокольной практики, в том числе связанных с выездами Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл за пределы Республики Марий Эл, а также с приемом в Республике Марий Эл представителей органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных делегаций, государственных деятелей;

организационное, аналитическое, правовое и документационное обеспечение рассмотрения обращений граждан, направленных в письменной форме или в форме электронного документа Главе Республики Марий Эл, Председателю Правительства Республики

Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства Республики Марий Эл, должностным лицам Администрации Главы Республики Марий Эл;

организационное, аналитическое, правовое и документационное обеспечение личного приема граждан Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл;

информирование Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл о позиции средств массовой информации относительно деятельности органов исполнительной власти Республики Марий Эл, содержащейся в публикациях в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о состоянии общественного мнения;

обеспечение деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл по координации работы пресс-служб органов исполнительной власти Республики Марий Эл, а также должностных лиц органов исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации, по освещению ими деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и органов исполнительной власти Республики Марий Эл;

прием, обработка, учет, обеспечение сохранности, отбор, упорядочение и использование документов архивных фондов;

организация работы по обеспечению обязательного государственного страхования и проведению диспансеризации первых заместителей (заместителей) Правительства Республики Марий Эл и государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл;

организация работы по обеспечению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл в целях осуществления ими служебных обязанностей компьютерной и оргтехникой, мебелью, а также по проведению ремонта в помещениях Администрации Главы Республики Марий Эл, занимаемых государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществление функций депозитария договоров и соглашений Республики Марий Эл в области межрегиональных, международных и внешнеэкономических связей.

III. Функции управления

7. В целях выполнения возложенных на него задач управление: взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл, аппаратом Государственного Собрания Республики Марий Эл и иными государственными органами, органами местного самоуправления;

организует взаимодействие Администрации Главы Республики Марий Эл с Постоянным представительством Республики Марий Эл при Президенте Российской Федерации;

разрабатывает проекты решений Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, необходимых для выполнения задач и функций, отнесенных к ведению управления;

составляет по представлению структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти планы основных организационно-массовых мероприятий, проводимых в Республике Марий Эл, обеспечивает их рассылку;

осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл по вопросам своевременного прохождения и исполнения документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл;

организует официальные мероприятия, протокольные мероприятия, мероприятия государственной протокольной практики с участием Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает оформление протокола заседания Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии;

ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления;

является депозитарием, уполномоченным осуществлять ответственное хранение межрегиональных, международных и внешнеэкономических договоров и соглашений, заключенных Главой Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, запрашивает

и получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл информацию, документы и материалы по реализации данных договоров и соглашений;

организует пресс-конференции, интервью и другие встречи Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл с представителями средств массовой информации;

обеспечивает работу представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых с участием Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

выполняет подготовку текстов публичных выступлений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл на официальных мероприятиях и в средствах массовой информации;

организует подготовку и распространение в средствах массовой информации материалов, связанных с деятельностью Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

организует работу по размещению (опубликованию) законов Республики Марий Эл, указов Главы Республики Марий Эл, постановлений Правительства Республики Марий Эл в официальных периодических печатных изданиях Республики Марий Эл «Марийская правда. Официальный еженедельник» и «Марий Эл. Официальный документ савыктыше газет», а также их размещение (опубликование) на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в иных средствах массовой информации;

организует размещение (опубликование) подлежащих опубликованию судебных решений на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф);

организует направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл официальных экземпляров законов Республики Марий Эл, указов Главы Республики Марий Эл и постановлений Правительства Республики Марий Эл, а также сведений об источниках их официального опубликования;

организует проведение брифингов, пресс-конференций и других мероприятий по различным вопросам деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

осуществляет подготовку для Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл и Руководителя Администрации Главы

Республики Марий Эл обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

участвует в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл и Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, а также других мероприятий, проводимых с их участием, в целях освещения в средствах массовой информации;

взаимодействует с федеральными, региональными и муниципальными средствами массовой информации и журналистами в целях объективного освещения деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

способствует формированию через средства массовой информации общественного мнения о деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

совместно со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл занимается подготовкой информационных материалов, необходимых для обеспечения деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

участвует в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

осуществляет поиск, сбор и системную обработку информации, включая анализ информации, содержащейся в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», материалов статистики, социологических опросов населения, информации государственных органов и органов местного самоуправления, юридических лиц, в том числе о деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, о проводимой политике в социально-экономической сфере;

проводит личный прием граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл без предварительной записи по вопросам, не требующим дополнительных проверок;

организует личный прием граждан Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

обеспечивает централизованный учет, регистрацию и рассмотрение письменных и устных обращений граждан и организаций, контроль исполнения поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл

и заместителей Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает координацию работы Администрации Главы Республики Марий Эл по взаимодействию с органами исполнительной власти Республики Марий Эл в целях соблюдения установленных требований по вопросам работы с обращениями граждан;

обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, направление их для рассмотрения в соответствующие органы исполнительной власти Республики Марий Эл, органы местного самоуправления в Республике Марий Эл, организации и должностным лицам;

уведомляет граждан о направлении их обращений в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов;

осуществляет информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и Администрации Главы Республики Марий Эл по рассмотрению обращений и запросов, в том числе анализ обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовку на его основе информационно-статистических обзоров и докладов;

размещает в средствах массовой информации материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан;

выполняет подготовку Главе Республики Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл аналитических обзоров, предложений по вопросам информационной политики, обращений граждан и личного приема граждан;

выполняет организационные работы по обеспечению обязательного государственного страхования и проведению диспансеризации первых заместителей (заместителей) Правительства Республики Марий Эл и государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл;

выполняет организационные работы по обеспечению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл в целях осуществления ими служебных обязанностей компьютерной и оргтехникой, мебелью, а также по проведению ремонта в помещениях Администрации Главы Республики Марий Эл, занимаемых государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл.

IV. Права управления

8. Для осуществления своих задач и функций управление вправе:
- в установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимую для работы информацию, требовать своевременное представление всех необходимых материалов к заседаниям Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Главой Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл и Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл;
 - осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл;
 - возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл и органы исполнительной власти Республики Марий Эл для доработки служебные документы, оформленные с нарушением установленного порядка;
 - в необходимых случаях для выполнения отдельных задач и функций по решению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл привлекать в установленном порядке специалистов организаций, а также ученых, журналистов и специалистов других отраслей на договорной основе, создавать экспертные советы, комиссии и группы;
 - использовать в установленном порядке государственные, в том числе и правительственные, системы связи и коммуникации;
 - осуществлять контроль состояния и проводить проверки работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл.

V. Организация деятельности управления

9. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления. Начальник управления непосредственно подчиняется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Марий Эл по представлению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

10. Начальник управления:

работает под непосредственным руководством Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет руководство и организует деятельность структурных подразделений управления в соответствии с настоящим Положением;

определяет и представляет на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл положения о структурных подразделениях управления и должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в структурных подразделениях управления;

вносит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в управлении;

вносит предложения о поощрении государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в управлении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

представляет интересы управления при взаимодействии управления с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

самостоятельно принимает решения по вопросам в пределах своей компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, руководителями структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл или должностными лицами Администрации Главы Республики Марий Эл;

выполняет по поручению Главы Республики Марий Эл и Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл иные задачи и функции;

в установленном порядке участвует в работе коллегий органов исполнительной власти Республики Марий Эл и присутствует на заседаниях Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии;

визуирует проекты правовых актов Республики Марий Эл, подготовленные структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, по вопросам компетенции управления;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции управления;

решает вопросы командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в управление в пределах Республики Марий Эл.

11. Начальник управления имеет двух заместителей - начальника организационного отдела и начальника информационно-аналитического отдела, которые решением Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл исполняют обязанности начальника управления во время его отсутствия. Начальники отделов управления, их заместители, другие государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в управлении назначаются на должность и

освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению начальника управления.

12. Начальник управления, его заместители несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на управление, с учетом прав, установленных им настоящим Положением.
