



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
БУЙЛАТЫШЫН

У К А З Ш Е

У К А З

ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Положения об организационном отделе
Администрации Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 21 декабря 2022 г. № 249 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл» п о с т а н о в л я ю:

Утвердить прилагаемое Положение об организационном отделе Администрации Главы Республики Марий Эл.

Глава
Республики Марий Эл



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола
17 февраля 2023 года
№ 31

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 17 февраля 2023 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе Администрации Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Организационный отдел Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

3. Отдел подчиняется в своей деятельности Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

4. Отдел имеет свой бланк письма.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

организационное обеспечение официальных и публичных мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

организационное обеспечение встреч Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации

Главы Республики Марий Эл с руководителями федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, официальными делегациями, представителями политических партий и иных общественных объединений;

обеспечение государственного протокола Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, государственного протокола и программ пребывания делегаций и отдельных должностных лиц на территории Республики Марий Эл;

формирование по представлению иных структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, органов государственной власти Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл ежемесячных, еженедельных и ежедневных планов основных организационно-массовых мероприятий, проводимых в Республике Марий Эл.

III. Функции отдела

6. В целях реализации возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

разрабатывает проекты нормативных правовых актов Главы Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и других документов, необходимых для протокольного и организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, и представляет их Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл;

взаимодействует с государственными органами Республики Марий Эл, федеральными государственными органами, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл в целях организационного обеспечения мероприятий, предусмотренных рабочими планами Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

оказывает консультационную и организационно-методическую помощь органам исполнительной власти Республики Марий Эл по вопросам протокольного и организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает соблюдение государственного протокола при проведении мероприятий с участием Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

совместно с иными структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл обеспечивает выполнение программ пребывания делегаций и отдельных должностных лиц на территории Республики Марий Эл;

проводит оперативные совещания, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий с участием или по поручению Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

контролирует выполнение положений государственной протокольной практики при проведении мероприятий с участием или по поручению Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет функции депозитария, уполномоченного осуществлять ответственное хранение межрегиональных, международных и внешнеэкономических договоров и соглашений, заключенных от имени Республики Марий Эл 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 информацию, документы и материалы по реализации данных договоров и соглашений;

составляет на основе предложений Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл, структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных органов Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл и рассылает в электронных сетях ежемесячные, еженедельные и ежедневные планы основных организационно-массовых мероприятий, проводимых в Республике Марий Эл;

составляет ежемесячно перечень основных мероприятий, проводимых в Республике Марий Эл, представляет его на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл и направляет в органы государственной власти Российской Федерации (ежемесячно);

выполняет отдельные поручения Главы Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

IV. Права отдела

7. Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

вносить предложения по формированию состава комиссий, организационных комитетов для проведения организационно-массовых мероприятий, обеспечения визитов делегаций и отдельных должностных лиц в Республику Марий Эл;

взаимодействовать с иными структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл по вопросам организационно-технического обеспечения подготовки и проведения мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносить предложения по проектам документов, касающихся организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

V. Организация деятельности отдела

8. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник организационного отдела Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - начальник отдела).

9. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

10. Начальник отдела имеет заместителя начальника организационного отдела Администрации Главы Республики Марий Эл, руководителя государственного протокола (далее - заместитель начальника отдела), который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению начальника отдела.

Заместитель начальника отдела в соответствии с должностным регламентом обеспечивает выполнение мероприятий протокольной практики Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

На период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

11. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе и представляет их на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл;

по поручению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл участвует в заседаниях Правительства Республики Марий Эл, оперативных совещаниях Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о назначении на должность, отстранении, перемещении и освобождении от должности государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе;

в пределах своей компетенции дает государственным гражданским служащим Республики Марий Эл в отделе поручения, обязательные для исполнения;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами.

12. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

13. Государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в отделе назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

14. Государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в отделе осуществляют профессиональную служебную деятельность в соответствии с должностными регламентами.
