



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
УКАЗШЕ**

**УКАЗ
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Об утверждении Положения об управлении делами
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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Марий Эл от 17 февраля 2023 г. № 31 «Об утверждении Положения об организационном отделе Администрации Главы Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 17 февраля 2023 г., № 17022023020014).

Глава
Республики Марий Эл № 1



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола
5 марта 2024 года
№ 28

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 5 марта 2024 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами Администрации Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Управление делами Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными конституционными законами, а также 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. Управление в своей деятельности подчиняется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

4. Управление имеет свой бланк письма.

II. Основные задачи Управления

5. Основными задачами Управления 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 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;

осуществление контроля за использованием государственными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, закрепленного за ними имущества по назначению;

взаимодействие с государственными учреждениями Республики Марий Эл, находящимися в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, по вопросам:

материально-технического обеспечения деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл;

эксплуатационно-технического обслуживания объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за учреждениями;

социально-бытового обслуживания Главы Республики Марий Эл, членов Правительства Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл;

транспортного обслуживания Главы Республики Марий Эл, сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в рамках исполнения ими служебных обязанностей, государственных учреждений Республики Марий Эл;

оказания консультационной и организационно-методической помощи государственным учреждениям по направлениям их уставной деятельности;

рассмотрения заявок государственных учреждений на осуществление закупок товаров, работ, услуг в части соответствия

объекта закупки целям деятельности учреждения и подготовки соответствующих проектов заключений.

III. Основные функции Управления

6. В целях реализации возложенных задач Управление выполняет следующие функции:

взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл, государственными учреждениями Республики Марий Эл, находящимися в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, Аппаратом Государственного Собрания Республики Марий Эл и иными органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и гражданами;

осуществляет координацию деятельности по материально-техническому обеспечению деятельности Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих в Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит предложения по выполнению работ по строительству, ремонту и реконструкции зданий и сооружений, находящихся на праве оперативного управления у государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет координацию функций и полномочий учредителя в отношении государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает рассмотрение заявлений лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, о возмещении расходов по найму жилого помещения, а также подготовку мотивированного заключения с рекомендациями о возмещении расходов или об отказе в возмещении расходов по найму жилого помещения;

разрабатывает проекты правовых актов Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл и других документов, необходимых для выполнения задач и функций, отнесенных к ведению Управления;

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 хозяйственной деятельности и организационно-протокольного 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 планы основных организационно-массовых мероприятий, проводимых в Республике Марий Эл (ежемесячные, еженедельные и ежедневные);

ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Марий Эл в установленной сфере деятельности;

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

IV. Права Управления

7. Управление для осуществления своих функций имеет право:
- вносить предложения по формированию состава координационных и совещательных органов (советы, комиссии, организационные комитеты) для проведения организационно-массовых мероприятий, обеспечения визитов делегаций и отдельных должностных лиц в Республику Марий Эл;
 - взаимодействовать со 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, с государственными учреждениями Республики Марий Эл, находящимися в ведении 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;
 - осуществлять координацию деятельности государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, запрашивать и получать у них необходимые материалы и иную информацию;
 - использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

V. Организация деятельности Управления

8. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.
9. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.
10. Начальник Управления имеет заместителя начальника Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению начальника Управления.
- На период временного отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Управления.
11. Начальник Управления:
осуществляет руководство и организует деятельность Управления

в соответствии с настоящим Положением;

координирует деятельность государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл;

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

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о назначении на должность и об освобождении от должности государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении;

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о поощрении государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

представляет интересы Управления при взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, с государственными органами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, 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;

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

визирует проекты правовых актов Республики Марий Эл, подготовленные структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;

вносит предложения о командировании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении в пределах Российской Федерации;

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

12. Начальник Управления, его заместитель и руководитель протокола Главы Республики Марий Эл несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление, с учетом прав, установленных настоящим Положением.

13. Руководитель протокола Главы Республики Марий Эл назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Марий Эл, Председателем Правительства Республики Марий Эл, государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в Управлении назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

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