



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения об Управлении организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия и признании утратившим силу Указа Главы Республики Мордовия от 19 декабря 2013 г. N 326-УГ

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Мордовия от 19 декабря 2013 г. N 326-УГ «Об утверждении Положения об Отделе организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия» (Известия Мордовии, 24 декабря 2013 г., № 191).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск
12 февраля 2018 года
№ 73 -УГ

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы

Республики Мордовия

от 12 февраля 2018 г. № 73-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении организационной работы и протокола
Администрации Главы Республики Мордовия

1. Управление организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, Положением об Администрации Главы Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

Управление в своей деятельности руководствуется также общепринятыми в российской и международной практике протокольными нормами.

Положение об Управлении утверждается Главой Республики Мордовия.

3. Основными задачами Управления являются:

1) организационно-протокольное обеспечение мероприятий с участием Главы Республики Мордовия в ходе визитов в Республику Мордовию представителей иностранных государств и международных организаций, официальных делегаций субъектов Российской Федерации;

2) организационно-протокольное обеспечение массовых и иных мероприятий с участием или по поручению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия;

3) организационно-протокольное обеспечение поездок Главы Республики Мордовия в субъекты Российской Федерации, в муниципальные районы Республики Мордовия и организации, расположенные на территории Республики Мордовия;

4) осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением указов, распоряжений и поручений Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия по вопросам организационно-протокольных мероприятий;

5) рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан и организаций в рамках компетенции Управления.

4. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Мордовия по вопросам составления сводных перспективных и оперативных планов организационного обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Мордовия;

2) взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Мордовия и иными исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, а также органами местного самоуправления и организациями по организационному обеспечению мероприятий, предусмотренных рабочими планами Главы Республики Мордовия;

3) взаимодействие с Управлением государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия, Управлением по внутренней политике Администрации Главы Республики Мордовия по сбору и обобщению информации о республиканских мероприятиях, проводимых органами государственной власти Республики Мордовия и местного самоуправления в Республике Мордовия;

4) подготовка во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Главы Республики Мордовия проектов распоряжений Главы Республики Мордовия, проектов распоряжений Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и проектов иных документов, необходимых для протокольного обеспечения мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

5) осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением указов, распоряжений и поручений Главы Республики Мордовия по вопросам организационной работы и протокольных мероприятий;

6) участие в перспективном планировании официальных и рабочих визитов Главы Республики Мордовия;

7) участие в подготовке программ визитов Главы Республики Мордовия за рубеж и поездок в субъекты Российской Федерации, координация деятельности по выполнению этих программ;

8) подготовка программ визитов официальных лиц и делегаций в Республику Мордовия;

9) участие в приеме в Республике Мордовия передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов в Республику Мордовию должностных лиц Российской Федерации, представителей иностранных государств и международных организаций, делегаций субъектов Российской Федерации;

10) согласование форматов мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

11) взаимодействие с заинтересованными федеральными и республиканскими органами государственной власти, организациями и должностными лицами по подготовке официальных визитов в Республику Мордовия и их информирование в пределах своей компетенции о характере мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

12) обобщение поступающей в адрес Главы Республики Мордовия информации о приеме представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих в Республику Мордовия с официальными или рабочими визитами;

13) обеспечение протокольных мероприятий при поздравлении Главой Республики Мордовия коллективов с профессиональными и иными праздниками, памяtnыми датами, при вручении организациям и гражданам государственных наград, подарков;

14) обеспечение протокольных мероприятий при проведении заседаний и совещаний, а также торжественных приемов, проводимых Главой Республики Мордовия;

15) участие в подготовке и организации мероприятий, проводимых Администрацией Главы Республики Мордовия с участием или по поручению Главы Республики Мордовия;

16) взаимодействие с органами государственной власти Республики Мордовия, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Мордовия, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам организационного и протокольного обеспечения подготовки и проведения совещаний, заседаний и других мероприятий, в том числе выездных, проводимых с участием Главы Республики Мордовия;

17) планирование и подготовка в пределах своей компетенции помещений для проведения мероприятий, в том числе включенных в программы визитов;

18) контроль за соблюдением единых протокольных норм при осуществлении внешних контактов с иностранными делегациями, а также при проведении мероприятий с участием Главы Республики Мордовия через координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и организаций в пределах своей компетенции;

19) участие в пределах своей компетенции в организации использования государственных символов Российской Федерации и государственных символов Республики Мордовия как протокольных атрибутов при проведении официальных мероприятий;

20) подготовка на основании предложений структурных подразделений Администрации Главы Республики Мордовия годового плана общереспубликанских мероприятий, проводимых на территории Республики Мордовия, внесение в него изменений;

21) участие в подготовке материалов для ежегодных посланий Главы Республики Мордовия Государственному Собранию Республики Мордовия;

22) участие в подготовке информационно-аналитических материалов для Главы Республики Мордовия по вопросам ведения Управления;

23) разработка предложений по совершенствованию протокольных мероприятий Главы Республики Мордовия, изучение опыта российской и международной протокольной практики;

24) консультирование по вопросам протокольной практики и оказание

методической помощи по вопросам государственной протокольной практики для должностных лиц, структурных подразделений Администрации Главы Республики Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления и организаций в Республике Мордовия;

25) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством;

26) формирование к сдаче и передача в архив документации Управления, срок хранения которой истек, согласно номенклатуре дел.

Управление при осуществлении своих функций взаимодействует с Центральной избирательной комиссией Республики Мордовия, Аппаратом Государственного Собрания Республики Мордовия, Аппаратом Правительства Республики Мордовия, а также с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Республики Мордовия и органами местного самоуправления.

5. Управление для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации Главы Республики Мордовия, органов исполнительной власти Республики Мордовия документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

2) в пределах своей компетенции осуществлять контроль за исполнением требований государственной протокольной практики в ходе визитов и встреч иностранных, российских и иных делегаций;

3) пользоваться базами данных Администрации Главы Республики Мордовия и исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;

4) использовать государственные системы связи и коммуникации Администрации Главы Республики Мордовия;

5) привлекать для осуществления своей деятельности по согласованию с руководителями специалистов исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;

6) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации Главы Республики Мордовия, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, по вопросам ведения Управления.

6. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также материально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации Главы Республики Мордовия.

7. Управление осуществляет деятельность в составе начальника Управления организационной работы и протокола (далее – начальник Управления), заместителя начальника Управления организационной работы и протокола (далее – заместитель начальника Управления) и консультанта.

8. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник

Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

Начальник Управления:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, обеспечивает решение возложенных на Управление задач;

представляет Руководителю Администрации Главы Республики Мордовия предложения о назначении на должность, переводе и освобождении от должности государственных гражданских служащих, замещающих должности в Управлении (далее – государственные служащие) в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, о повышении их квалификации, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

представляет на утверждение должностные регламенты государственных служащих;

осуществляет контроль за деятельностью государственных служащих;

по поручению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия может представлять Управление во взаимоотношениях с Управлением протокола Президента Российской Федерации, Департаментом протокола Правительства Российской Федерации, федеральными и органами государственной власти Республики Мордовия;

визирует документы в рамках компетенции Управления, подготовленные по поручению Главы Республики Мордовия и Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия;

организует и участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия;

готовит предложения Руководителю Администрации Главы Республики Мордовия по вопросам направления государственных служащих Управления в служебные командировки;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия.

9. Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

10. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

Заместитель начальника управления:

назначается Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия в установленном законодательством порядке;

координирует деятельность Управления в соответствии с решениями и указаниями начальника Управления и исполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

участвует в организации и проведении официальных и иных мероприятий с участием Главы Республики Мордовия и Руководителя

Администрации Главы Республики Мордовия;

готовит необходимую протокольную и информационно-аналитическую документацию;

участвует в подготовке предложений по улучшению качества проведения мероприятий с участием Главы Республики Мордовия и Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия;

разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

рассматривает и готовит ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Управлению;

организует и участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия;

оказывает консультативную и методическую помощь должностным лицам, структурным подразделениям Администрации Главы Республики Мордовия, органам государственной власти Республики Мордовия, органам местного самоуправления и организациям по вопросам протокольной практики;

визирует подготовленные им к рассмотрению документы и материалы.

11. Консультант Управления:

назначается Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия в установленном законодательством порядке и осуществляет свои полномочия в соответствии с Должностным регламентом;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несет за это персональную ответственность;

по поручению начальника Управления принимает участие в подготовке и разработке документов, издаваемых и рассматриваемых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия;

может присутствовать на заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия, при рассмотрении вопросов, в подготовке которых он принимал участие;

визирует подготовленные им к рассмотрению документы и материалы;

осуществляет иные обязанности в соответствии с Должностным регламентом;

пользуется необходимыми для исполнения должностных обязанностей нормативными документами, информационными и иными материалами, имеющимися в распоряжении Администрации Главы Республики Мордовия.