



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения об Управлении делами Главы Республики Мордовия

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Главы Республики Мордовия.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск
29 января
№ 24-УГ

2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Мордовия
от 29 января 2020 г. №24-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами
Главы Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Управление делами Главы Республики Мордовия (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия (далее – Администрация).

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

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, аппаратами Государственного Собрания Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления и организациями.

Глава 2. Полномочия Управления

4. Управление в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Главы Республики Мордовия, Администрации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителей от Республики Мордовия и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия на территории Республики Мордовия, и их помощников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

2) организует транспортное обслуживание Главы Республики Мордовия, лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, а также членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителей от Республики Мордовия и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия на территории Республики Мордовия, в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

3) обеспечивает средствами связи Главу Республики Мордовия, Администрацию, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представителей от Республики Мордовия и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия на территории Республики Мордовия, и их помощников в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия;

4) обеспечивает обслуживание официальных лиц и делегаций во время мероприятий, проводимых Главой Республики Мордовия, Администрацией в рамках финансирования представительской и текущей деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

5) осуществляет материально-техническое обеспечение совещаний, конференций, заседаний и других специальных мероприятий, проводимых Главой Республики Мордовия, Администрацией, а также обеспечивает выездные мероприятия с участием Главы Республики Мордовия;

6) организует предоставление гостиничных услуг членам официальных делегаций, официальным лицам, участникам семинаров, конференций и иных мероприятий, проводимых на территории Республики Мордовия Главой Республики Мордовия, Администрацией;

7) осуществляет предоставление государственных гарантий лицам, прекратившим исполнение полномочий Главы Республики Мордовия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

8) осуществляет учет лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, и государственных гражданских служащих Республики Мордовия в целях предоставления им единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, а также учет лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, и государственных гражданских служащих Администрации в целях предоставления им социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-3 «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия»;

9) проводит работу по технической защите информации в эксплуатируемых системах и средствах информатизации и связи Администрации и технической поддержке объектов информатизации Администрации, предназначенных для работы со сведениями ограниченного доступа;

10) осуществляет закупку товаров, работ и услуг для нужд Республики Мордовия в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) осуществляет претензионную работу и участие в рассмотрении дел по обжалованию результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12) обеспечивает реализацию функций и полномочий учредителя (собственника) в отношении унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Правительства Республики Мордовия и Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, в том числе:

разрабатывает в установленном порядке уставы унитарных предприятий и государственных учреждений, а также вносимые в них изменения;

участвует в разработке государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставами государственных учреждений основными видами деятельности;

вносит предложения о назначении руководителей унитарных предприятий и государственных учреждений и прекращении их полномочий;

13) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия и Руководителя Администрации;

14) организует выполнение государственными учреждениями, находящимися в ведении Администрации, требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в оперативном управлении указанных учреждений;

15) организует мероприятия по профессиональному развитию работников государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации;

16) обеспечивает приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;

17) осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

Глава 3. Права Управления

5. Управление для обеспечения выполнения своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, аппаратов Государственного Собрания Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц информацию и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации и исполнительных органов государственной власти

Республики Мордовия;

3) использовать государственные системы связи и коммуникации Администрации;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

Глава 4. Организация деятельности Управления

6. Управление возглавляет первый заместитель Руководителя Администрации – управляющий делами Главы Республики Мордовия (далее – Управляющий делами), который находится в непосредственном подчинении Главы Республики Мордовия.

7. В структуру Управления входят:

Управляющий делами;

первый заместитель Управляющего делами;

заместитель Управляющего делами;

сектор по работе с подведомственными организациями;

отдел правовой работы и государственных закупок;

отдел материально-технического снабжения;

технический отдел информационно-телекоммуникационных систем.

8. Управляющий делами, первый заместитель Управляющего делами назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Республики Мордовия.

Управляющий делами, первый заместитель Управляющего делами назначаются на срок полномочий Главы Республики Мордовия.

9. В случае отсутствия Управляющего делами его обязанности исполняет первый заместитель Управляющего делами, а в случае его отсутствия – заместитель Управляющего делами.

10. Положения о структурных подразделениях Управления утверждаются Руководителем Администрации.

11. Управляющий делами:

1) организует работу Управления, распределяет функциональные обязанности между работниками Управления и дает им служебные поручения;

2) представляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты и трудовые договоры работников Управления;

3) визирует проекты указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, подготовленные Управлением;

4) визирует иные документы, подготовленные Управлением по поручению Главы Республики Мордовия либо Руководителя Администрации;

5) участвует в совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации;

6) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным Управлению;

7) представляет Руководителю Администрации кандидатуры для назначения на должность работников Управления;

8) вносит Руководителю Администрации предложения об освобождении от должности работников Управления;

9) в установленном порядке разрабатывает уставы унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации, и внесение в них изменений;

10) вносит Руководителю Администрации предложения о заключении, изменении и прекращении в установленном порядке трудовых договоров с руководителями унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации;

11) в установленном порядке вносит Руководителю Администрации предложения о поощрении, награждении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления;

12) на основании выданных Руководителем Администрации доверенностей подписывает от имени Администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера;

13) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия.

Управляющий делами несет персональную ответственность за работу Управления.

12. Работники Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями.

13. Работники Управления, кроме Управляющего делами и первого заместителя Управляющего делами, назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации