



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об утверждении Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате Главы Республики Дагестан.
2. Признать утратившим силу Указ Президента Республики Дагестан от 29 апреля 2013 г. № 143 «Об утверждении Положения о Секретариате Президента Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 8, ст. 523).
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.



**Глава
Республики Дагестан**

Р. Абдулатипов

г. Махачкала
6 февраля 2014 года
№ 36

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 6 февраля 2014 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Главы Республики Дагестан

1. Секретариат Главы Республики Дагестан (далее – Секретариат) является самостоятельным подразделением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, Положением об Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, распоряжениями и приказами Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Положение о Секретариате утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

4. В состав Секретариата входят руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники Главы Республики Дагестан, советники Главы Республики Дагестан (далее – помощники и советники), референты Главы Республики Дагестан и другие работники Секретариата.

5. Основными задачами Секретариата являются:
документационное, организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Главы Республики Дагестан;
организация в пределах своей компетенции контроля за исполнением поручений Главы Республики Дагестан.

6. Основными функциями Секретариата являются:
анализ корреспонденции, поступившей на имя Главы Республики Дагестан, и ее представление на рассмотрение Главы Республики Дагестан;
обеспечение подготовки и своевременное представление Главе Республики Дагестан проектов поручений Главы Республики Дагестан и иных материалов, по которым требуется решение Главы Республики Дагестан;
контроль в пределах своей компетенции за своевременным исполнением поручений Главы Республики Дагестан государственными органами Республики Дагестан и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления), организациями, должностными лицами;

подготовка с участием подразделений Администрации Главы и

Правительства Республики Дагестан текущих и перспективных планов работы Главы Республики Дагестан;

обеспечение своевременного доведения до заинтересованных государственных органов, подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан информации о мероприятиях, проводимых с участием Главы Республики Дагестан, приеме должностных лиц;

анализ полноты и надлежащей подготовки материалов, представляемых подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан к проводимым с участием Главы Республики Дагестан мероприятиям (заседания координационных, совещательных и консультативных органов при Главе Республики Дагестан, совещания, рабочие поездки), подготовка по ним соответствующих предложений;

обеспечение своевременного представления Главе Республики Дагестан надлежаще подготовленных материалов к проводимым с участием Главы Республики Дагестан мероприятиям;

участие при необходимости в организации приема Главой Республики Дагестан руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и других должностных лиц;

подготовка по поручению Главы Республики Дагестан на основе материалов, представленных соответствующими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, органами исполнительной власти Республики Дагестан проектов персональных приветственных писем, телеграмм и поздравлений Главы Республики Дагестан, а также публичных выступлений Главы Республики Дагестан;

анализ и обобщение по поручению Главы Республики Дагестан информации о положении дел и основных тенденциях в экономике, общественно-политической, культурной и других сферах жизни республики;

подготовка по поручению Главы Республики Дагестан с участием соответствующих подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан предложений по актуальным проблемам и основным направлениям социально-экономического, общественно-политического и культурного развития республики;

обработка и анализ по поручению Главы Республики Дагестан с участием подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан документов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций, подготовка на их основе необходимых аналитических и справочных материалов для Главы Республики Дагестан по вопросам ведения Секретариата;

рассмотрение проектов законов Республики Дагестан по актуальным вопросам социально-экономического развития Республики Дагестан, вносимых Главой Республики Дагестан в Народное Собрание Республики Дагестан, подготовка при необходимости заключений Главе Республики Дагестан;

участие по поручению Главы Республики Дагестан в подготовке проектов ежегодных посланий (отчетов) Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан, а также проектов иных документов программного характера для Главы Республики Дагестан;

участие в осуществлении контроля за реализацией положений ежегодных посланий (отчетов) Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан;

оказание в пределах своей компетенции консультативной помощи подразделениям Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан; выполнение иных поручений и указаний Главы Республики Дагестан.

7. Секретариат для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппарата Народного Собрания Республики Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов местного самоуправления и организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Секретариата;

привлекать в установленном порядке для выполнения отдельных поручений Главы Республики Дагестан работников государственных и иных органов, ученых и специалистов-экспертов;

пользоваться базами данных Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и органов исполнительной власти Республики Дагестан;

во исполнение поручений Главы Республики Дагестан давать предложения органам государственной власти Республики Дагестан, соответствующим подразделениям Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, органам местного самоуправления;

приглашать в установленном порядке должностных лиц государственных органов Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций для обсуждения вопросов, связанных с подготовкой материалов для Главы Республики Дагестан;

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

8. Секретариат в пределах своей компетенции взаимодействует с другими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, полномочными представителями Главы Республики Дагестан в территориальных округах Республики Дагестан, Аппаратом Народного Собрания Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и организациями, а также политическими партиями, религиозными и общественными объединениями.

9. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Секретариата, а также социально-бытовое обслуживание руководителя Секретариата, помощников и советников,

референтов Главы Республики Дагестан, других работников Секретариата осуществляются соответствующими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

10. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет руководитель Секретариата Главы Республики Дагестан (далее – руководитель Секретариата). Руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники, референты Главы Республики Дагестан назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан. Руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники, референты Главы Республики Дагестан назначаются на должность на срок полномочий Главы Республики Дагестан.

11. Руководитель Секретариата:

распределяет должностные обязанности между помощниками и советниками, а также другими работниками Секретариата;

рассматривает поступившие в Секретариат поручения и другие материалы, распределяет их между помощниками и советниками, а также другими работниками Секретариата, осуществляет контроль за их выполнением;

организует делопроизводство, осуществляет контроль за деятельностью работников Секретариата, обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Секретариате;

издает распоряжения по вопросам работы Секретариата;

вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Секретариата;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

12. Руководитель Секретариата несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат.

13. Работники Секретариата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами.

