



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об утверждении Положения о Секретариате Председателя Правительства Республики Дагестан

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате Председателя Правительства Республики Дагестан.
2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Дагестан от 20 января 2014 г. № 17 «Об утверждении Положения о Секретариате Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 2, ст. 33).
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Глава
Республики Дагестан **Р. Абдулатипов**

г. Махачкала
31 августа 2015 года
№ 212

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 31 августа 2015 г. № 212

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Председателя Правительства Республики Дагестан

1. Секретариат Председателя Правительства Республики Дагестан (далее – Секретариат) является 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, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, распоряжениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. В состав Секретариата входят руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники Председателя Правительства Республики Дагестан и советники Председателя Правительства Республики.

4. Руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники Председателя Правительства Республики Дагестан подчиняются Председателю Правительства Республики Дагестан. Руководитель Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан координирует деятельность Секретариата.

5. Положение о Секретариате Председателя Правительства Республики Дагестан утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, согласованному с Председателем Правительства Республики Дагестан.

6. Основной задачей Секретариата является организационное, документационное, экспертно-консультативное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Председателя Правительства Республики Дагестан.

7. В соответствии с возложенной на него задачей Секретариат выполняет следующие функции:

анализ и обобщение по поручению Председателя Правительства Республики Дагестан информации о положении дел и основных тенденциях развития в социальной, экономической, общественно-политической, правовой, культурной и других сферах общественной жизни;

подготовка по поручению Председателя Правительства Республики Дагестан с участием подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан справочных и информационно-аналитических материалов, разработка

рекомендаций и предложений по актуальным проблемам и основным направлениям социально-экономического, общественно-политического и культурного развития республики;

контроль в пределах своей компетенции за надлежащим исполнением поручений Председателя Правительства Республики Дагестан;

анализ корреспонденции, поступившей на имя Председателя Правительства Республики Дагестан, и ее представление на рассмотрение Председателю Правительства Республики Дагестан;

подготовка по поручению Председателя Правительства Республики Дагестан проектов публичных выступлений, а также персональных приветственных писем, телеграмм и поздравлений Председателя Правительства Республики Дагестан;

подготовка с привлечением соответствующих подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан необходимых материалов к заседаниям Правительства Республики Дагестан;

содействие в подготовке проектов актов Правительства Республики Дагестан, проработке представленных в Правительство Республики Дагестан проектов постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, проектов законов Республики Дагестан и других документов и материалов;

подготовка проектов поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и иных материалов, по которым требуется решение Председателя Правительства Республики Дагестан;

контроль за правильностью оформления документов, представленных на подпись Председателю Правительства Республики Дагестан, и наличием необходимых согласований;

обеспечение взаимодействия Председателя Правительства Республики Дагестан с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, субъектов и административно-территориальных образований иностранных государств;

подготовка предложений по перспективным и текущим планам работы Правительства Республики Дагестан;

организация проведения совещаний, рабочих поездок и других мероприятий с участием Председателя Правительства Республики Дагестан;

участие в организации приема Председателем Правительства Республики Дагестан руководителей федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, их должностных лиц;

осуществление мониторинга материалов, опубликованных в средствах массовой информации, информирование Председателя Правительства Республики Дагестан об актуальных проблемах, затронутых в них;

участие в деятельности координационных, совещательных и консультативных органов при Правительстве Республики Дагестан;

исполнение поручений и указаний Председателя Правительства Республики Дагестан.

8. Текущее руководство деятельностью Секретариата осуществляет руководитель Секретариата Председателя Правительства Республики Дагестан (далее – руководитель Секретариата).

9. Руководитель Секретариата:

несет ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и функций;

по согласованию с Председателем Правительства Республики Дагестан распределяет обязанности между помощниками и советниками Председателя Правительства Республики Дагестан;

осуществляет координацию деятельности помощников и советников Председателя Правительства Республики Дагестан;

подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

анализирует поступившие в Секретариат поручения и другие документы, распределяет их для рассмотрения и исполнения между помощниками и советниками Председателя Правительства Республики Дагестан, осуществляет контроль за их рассмотрением и исполнением;

организует ведение делопроизводства, обеспечивает соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины в Секретариате;

дает поручения заместителю руководителя Секретариата, помощникам и советникам Председателя Правительства Республики Дагестан по вопросам деятельности Секретариата.

10. Руководство деятельностью Секретариата в случае временного отсутствия руководителя Секретариата осуществляет заместитель руководителя Секретариата.

11. Заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники Председателя Правительства Республики Дагестан обеспечивают выполнение задач и функций, возложенных на Секретариат настоящим Положением, в соответствии с должностными регламентами.

12. Руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники Председателя Правительства Республики Дагестан назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Правительства Республики Дагестан. Руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники Председателя Правительства Республики Дагестан назначаются на должность на срок исполнения Председателем Правительства Республики Дагестан своих полномочий.

13. Руководитель Секретариата, заместитель руководителя Секретариата, помощники и советники Председателя Правительства Республики Дагестан в целях выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат настоящим Положением, имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке у органов исполнительной власти Республики Дагестан, подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппарата Народного Собрания Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти

по Республике Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, учреждений и организаций, политических партий, религиозных и общественных объединений информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Секретариата;

привлекать в установленном порядке для выполнения отдельных поручений Председателя Правительства Республики Дагестан работников органов государственной власти Республики Дагестан, иных органов и организаций, ученых и экспертов;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, органов государственной власти Республики Дагестан по вопросам деятельности Секретариата;

присутствовать на заседаниях Правительства Республики Дагестан, совещаниях, проводимых Председателем Правительства Республики Дагестан;

вносить в установленном порядке предложения подразделениям Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, органам исполнительной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан во исполнение поручений Председателя Правительства Республики Дагестан;

запрашивать у органов исполнительной власти Республики Дагестан, подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан информацию о ходе исполнения поручений Председателя Правительства Республики Дагестан;

запрашивать у соответствующего подразделения Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, осуществляющего контроль за исполнением поручений Главы Республики Дагестан, руководства Правительства Республики Дагестан, информацию о ходе их исполнения;

приглашать руководителей и должностных лиц органов государственной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, связанных с подготовкой материалов для Председателя Правительства Республики Дагестан;

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

14. Секретариат вправе возвращать документы, представленные на рассмотрение Председателя Правительства Республики Дагестан, в случае ненадлежащей их подготовки и оформления.

15. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Секретариата, а также социально-бытовое обслуживание руководителя Секретариата, заместителя руководителя Секретариата, помощников и советников Председателя Правительства Республики Дагестан осуществляют соответствующие подразделения Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

