



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об утверждении Положения об Аппарате помощников и советников Главы Республики Дагестан и о внесении изменений в Положение о Секретариате Главы Республики Дагестан, утвержденное Указом Главы Республики Дагестан от 11 мая 2021 г. № 87

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате помощников и советников Главы Республики Дагестан.

2. Внести в Положение о Секретариате Главы Республики Дагестан, утвержденное Указом Главы Республики Дагестан от 11 мая 2021 г. № 87 «Об утверждении Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2021, 18 мая, № 05004007139), следующие изменения:

а) в пункте 4 слова «помощники Главы Республики Дагестан, советники Главы Республики Дагестан (далее – помощники, советники),» исключить;

б) абзацы четырнадцатый – шестнадцатый, двадцать восьмой и тридцать первый пункта 6 признать утратившими силу;

в) в пункте 9 слова «и транспортное обеспечение деятельности Секретариата, а также социально-бытовое обслуживание» заменить словами «, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности»;

г) в пункте 10 слова «помощники и советники,» исключить.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Глава

Республики Дагестан

С. Меликов

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 15 марта 2022 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате помощников и советников
Главы Республики Дагестан

1. Аппарат помощников и советников Главы Республики Дагестан (далее – Аппарат) является самостоятельным подразделением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Администрация).

2. Аппарат 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, приказами и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

3. Положение об Аппарате помощников и советников Главы Республики Дагестан утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Руководитель Администрации).

4. В состав Аппарата входят руководитель Аппарата помощников и советников Главы Республики Дагестан (далее – руководитель Аппарата), помощники Главы Республики Дагестан, советники Главы Республики Дагестан (далее – помощники и советники) и другие работники Аппарата (далее вместе – работники Аппарата).

5. Основными задачами Аппарата являются:
оказание содействия Главе Республики Дагестан в осуществлении им своих полномочий;

содействие Главе Республики Дагестан в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти Республики Дагестан, в том числе с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления).

6. Основными функциями Аппарата являются:

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

подготовка по поручению Главы Республики Дагестан заключений (отзывов, комментариев) по проектам законов Республики Дагестан, другой справочной информации;

подготовка во взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации проектов актов Главы Республики Дагестан, актов Администрации, иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата;

участие по поручению Главы Республики Дагестан в подготовке информационных и аналитических материалов, проектов докладов и тезисов публичных выступлений Главы 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 организации подготовки планов реализации положений ежегодных посланий (отчетов) Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан, осуществлении контроля за реализацией положений ежегодных посланий (отчетов) Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан;

организация во взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации приема Главой Республики Дагестан руководителей государственных органов Республики Дагестан, органов местного самоуправления и других должностных лиц;

участие совместно с соответствующими подразделениями Администрации в организации личного приема граждан Главой Республики Дагестан;

участие в осуществлении контроля за подготовкой и представлением на утверждение Главе Республики Дагестан проектов решений, протоколов, поручений Главы Республики Дагестан по результатам прошедших с его участием мероприятий;

участие по поручению Главы Республики Дагестан в осуществлении контроля за исполнением поручений, данных Главой Республики Дагестан

на мероприятиях с его участием, представление информации об их исполнении Главе Республики Дагестан;

обеспечение по поручению Главы Республики Дагестан оперативного взаимодействия с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан и органами местного самоуправления;

рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ведения Аппарата.

7. Аппарат для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения Аппарата от других подразделений Администрации, Аппарата Народного Собрания Республики Дагестан, аппаратов судебных и правоохранительных органов в республике, органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее – органы исполнительной власти), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

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

пользоваться базами данных Администрации и органов исполнительной власти Республики Дагестан;

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

приглашать в установленном порядке должностных лиц органов государственной власти 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. Аппарат при реализации своих функций взаимодействует с другими подразделениями Администрации, Аппаратом Народного Собрания Республики Дагестан, аппаратами Верховного Суда Республики Дагестан, Арбитражного суда Республики Дагестан, правоохранительными органами, органами исполнительной власти, территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан и органами местного самоуправления.

9. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности работников Аппарата осуществляется соответствующими подразделениями Администрации.

10. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет руководитель Аппарата. Руководитель Аппарата, помощники и советники назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации. Руководитель Аппарата, помощники и советники назначаются на должность на срок полномочий Главы Республики Дагестан.

11. Руководитель Аппарата:

по согласованию с Главой Республики Дагестан распределяет должностные обязанности между работниками Аппарата;

вносит Руководителю Администрации предложения о поощрении работников Аппарата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

12. Руководитель Аппарата несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Аппарат.

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