



# У К А З

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### Об утверждении Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате Главы Республики Дагестан.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Дагестан от 14 января 2014 г. № 5 «Об утверждении Положения о Службе протокола Главы и Правительства Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 1, ст. 5);

Указ Главы Республики Дагестан от 6 февраля 2014 г. № 36 «Об утверждении Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 3, ст. 99);

Указ Главы Республики Дагестан от 11 сентября 2017 г. № 220 «О внесении изменения в пункт 10 Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан, утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 6 февраля 2014 г. № 36» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 18 сентября, № 0500201709180007);

пункт 2 Указа Главы Республики Дагестан от 23 ноября 2017 г. № 280 «О внесении изменений в пункт 9 Порядка подготовки и внесения на рассмотрение Главы Республики Дагестан проектов указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 г. № 89, и в пункт 6 Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан, утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 6 февраля 2014 г. № 36» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 23 ноября, № 0500201711230001);

пункт 2 Указа Главы Республики Дагестан от 28 января 2019 г. № 6 «О внесении изменений в Положение об Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, утвержденное Указом Президента Республики Дагестан от 5 декабря 2013 г. № 331 «Вопросы Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан», и в пункт 10 Положения о Секретариате Главы Республики Дагестан, утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 6 февраля 2014 г. № 36 «Об утверждении Положения о Секретариате Главы

Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2019, 30 января, № 0500201901300004).

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



**Временно исполняющий обязанности  
Главы Республики Дагестан**

**С. Меликов**

г. Махачкала

11 мая 2021 года

№ 87

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы  
Республики Дагестан  
от 11 мая 2021 г. № 87

## ПОЛОЖЕНИЕ о Секретариате Главы Республики Дагестан

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

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, приказами и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

3. Положение о Секретариате утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Руководитель Администрации).

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

5. Основными задачами Секретариата являются:  
обеспечение текущего и перспективного планирования деятельности Главы Республики Дагестан;

документационное, организационное и информационное обеспечение деятельности Главы Республики Дагестан, обеспечение условий для эффективной работы Главы Республики Дагестан с корреспонденцией;

обеспечение организации подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы Республики Дагестан (заседания координационных, совещательных и консультативных органов при Главе Республики Дагестан, совещания, встречи, церемонии, приемы, переговоры, рабочие поездки);

организация в пределах своей компетенции контроля за подготовкой и исполнением поручений Главы Республики Дагестан.

6. Основными функциями Секретариата являются:

формирование на основе предложений подразделений Администрации, органов государственной власти Республики Дагестан, решений, поручений и указаний Главы Республики Дагестан проекта примерного организационного плана работы Главы Республики Дагестан на месяц с информацией о памятных датах, праздниках и других мероприятиях, проводимых в республике, обеспечение утверждения указанного плана Главой Республики Дагестан;

организационное обеспечение совещаний по текущему и перспективному планированию деятельности Главы Республики Дагестан;

разработка ежедневного примерного распорядка работы Главы Республики Дагестан и примерного организационного плана работы Главы Республики Дагестан на неделю, доведение указанных документов до заинтересованных должностных лиц;

обеспечение по поручению Главы Республики Дагестан оперативной актуализации примерного организационного плана работы Главы Республики Дагестан на месяц, примерного организационного плана работы Главы Республики Дагестан на неделю и ежедневного примерного распорядка работы Главы Республики Дагестан, информирование заинтересованных должностных лиц о текущих изменениях;

согласование участия Главы Республики Дагестан в мероприятиях в соответствии с поступившими в его адрес приглашениями;

составление на основе предложений подразделений Администрации, органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления), организаций единого календаря общереспубликанских мероприятий и знаменательных дат на год;

осуществление приема, оперативного хранения, предварительного изучения документации, письменной корреспонденции, поступающей на рассмотрение Главе Республики Дагестан, и подготовка ее к представлению на рассмотрение;

подготовка проектов поручений Главы Республики Дагестан к документам, поступившим на имя Главы Республики Дагестан из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов местного самоуправления и организаций;

проверка документов, представляемых для доклада Главе Республики Дагестан, проектов документов, представляемых для подписания Главой Республики Дагестан, на соответствие требованиям делопроизводства, а также на соблюдение установленного порядка подготовки документов, в случае их несоответствия установленным требованиям – возвращение исполнителям на дополнительную проработку;

представление на рассмотрение Главе Республики Дагестан документов, представляемых для доклада Главе Республики Дагестан, проектов документов, представляемых для подписания Главой Республики Дагестан, поступившей на его имя корреспонденции;

организация на основе предложений подразделений Администрации работы по подготовке проектов поздравлений от имени Главы Республики Дагестан с государственными праздниками, памяtnыми датами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, знаменательными датами и важнейшими событиями, обеспечение утверждения указанных поздравлений Главой Республики Дагестан;

подготовка по поручению Главы Республики Дагестан персональных приветственных писем, телеграмм и поздравлений от имени Главы Республики Дагестан;

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;

подготовка по поручению Главы Республики Дагестан советниками по курируемым сферам деятельности Главе Республики Дагестан кратких заключений (отзывов, комментариев) по проектам законов Республики Дагестан, другой справочной информации, участие в мероприятиях, проводимых по вопросам курируемых сфер, осуществление ими согласования проектов актов Главы Республики Дагестан;

участие в организации телефонных переговоров Главы Республики Дагестан, ведение и актуализация базы данных телефонных контактов, учет и переадресация телефонных звонков;

обеспечение соблюдения режима секретности и сохранности служебной тайны при работе с документацией, корреспонденцией, поступившей на имя Главы Республики Дагестан;

контроль за подготовкой подразделениями Администрации, органами исполнительной власти Республики Дагестан мероприятий с участием Главы Республики Дагестан и обеспечение своевременного представления Главе Республики Дагестан надлежаще подготовленных материалов к проводимым с участием Главы Республики Дагестан мероприятиям;

анализ полноты и надлежащей подготовки материалов, представляемых подразделениями Администрации к проводимым с участием Главы Республики Дагестан мероприятиям, организация, в случае необходимости, доработки указанных материалов;

осуществление на выездных мероприятиях с участием Главы Республики Дагестан предварительного осмотра объектов посещения, осуществление контроля за подготовкой данных объектов и их техническим оснащением органами государственной власти Республики Дагестан, подразделениями Администрации, органами местного самоуправления и организациями, ответственными за проведение выездного мероприятия, обеспечение протокольной атрибутикой;

участие совместно с заинтересованными должностными лицами, соответствующими подразделениями Администрации в подготовке программ пребывания в Республике Дагестан официальных делегаций, рабочих визитов лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, представителей иностранных государств и международных организаций;

участие в работе передовых групп, осуществляющих подготовку организации визитов в Республику Дагестан лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, представителей иностранных государств и международных организаций или направляемых при необходимости в субъекты Российской Федерации и за пределы Российской Федерации для организации визитов Главы Республики Дагестан, а также протоколно-организационного обеспечения мероприятий, проводимых с его участием;

координация работы органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, подразделений Администрации по организационно-протоальному и техническому обеспечению общереспубликанских и иных мероприятий, проводимых с участием Главы Республики Дагестан;

обеспечение единой протоальной практики при проведении мероприятий с участием Главы Республики Дагестан;

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 совместно с соответствующими подразделениями Администрации в подготовке предложений по формированию и использованию подарочной, поздравительной и цветочной продукции, предметов ритуальной принадлежности для проведения мероприятий с участием Главы Республики Дагестан, составлению приглашений на праздничные и торжественные мероприятия с участием Главы Республики Дагестан;

согласование с Главой Республики Дагестан мероприятий и действий по обеспечению мер его личной безопасности, режима в служебных помещениях, должного порядка при проведении мероприятий с его участием и в поездках;

осуществление комплекса организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением подписания протоальных документов (договоров, соглашений, протоалов), и их передачи в установленном порядке уполномоченным лицам;

организация оперативного хранения материалов, касающихся мероприятий, проводимых с участием Главы 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 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;

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

организация по поручению Главы Республики Дагестан во взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации контроля исполнения поручений, данных Главой Республики Дагестан на мероприятиях с его участием, представление информации об их исполнении Главе Республики Дагестан;

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

рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ведения Секретариата;

оказание в пределах своей компетенции консультативной помощи подразделениям Администрации;

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, 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 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. Секретариат в пределах своей компетенции взаимодействует с другими подразделениями Администрации, Аппаратом Народного Собрания Республики Дагестан, органами исполнительной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органами местного самоуправления, организациями.

9. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Секретариата, а также социально-бытовое обслуживание работников Секретариата осуществляются соответствующими подразделениями Администрации.

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

11. Руководитель Секретариата:

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

организует рассмотрение в Секретариате поступивших материалов;

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

в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

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

13. Работники Секретариата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебным контрактом и должностным регламентом.

---