



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения о Секретариате Главы Республики Мордовия

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате Главы Республики Мордовия.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
Республики Мордовия**

г. Саранск
16 июня
№ 242-УГ



А. ЗДУНОВ

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Мордовия
от 16 июня 2025 г. № 242-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Главы Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

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

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

Глава 2. Полномочия Секретариата

3. Секретариат осуществляет следующие полномочия:

1) организационное, документационное, экспертно-консультативное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Главы Республики Мордовия;

2) планирование и обеспечение проведения мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

3) подготовка предложений для Главы Республики Мордовия по актуальным направлениям деятельности, перспективным и текущим планам работы Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

4) подготовка с участием Правительства Республики Мордовия и подразделений Администрации необходимых материалов к заседаниям, совещаниям и другим мероприятиям с участием Главы Республики Мордовия;

5) осуществление подготовки внесенных в установленном порядке проектов указов и распоряжений Главы Республики Мордовия для их рассмотрения Главой Республики Мордовия;

6) запрос, получение и систематизация необходимых аналитических и информационно-справочных материалов из органов исполнительной власти Республики Мордовия и органов местного самоуправления в Республике Мордовия;

7) анализ и обобщение по поручениям Главы Республики Мордовия информации о текущей ситуации и основных тенденциях развития в социально-экономической, общественно-политической, правовой, культурной и других сферах общественной жизни;

8) подготовка для Главы Республики Мордовия во взаимодействии с Правительством Республики Мордовия и подразделениями Администрации справочных и информационно-аналитических материалов, разработка рекомендаций и предложений по актуальным проблемам и основным направлениям социально-экономического и общественно-политического развития Республики Мордовия, материалов к докладам и выступлениям;

9) анализ корреспонденции и документов, поступающих на имя Главы Республики Мордовия от федеральных органов государственной власти, институтов развития, органов государственной власти и органов местного самоуправления в Республике Мордовия, организаций, и их подготовка для представления на рассмотрение Главе Республики Мордовия;

10) подготовка проектов поручений Главы Республики Мордовия и иных материалов, по которым требуется решение Главы Республики Мордовия;

11) обеспечение контроля за исполнением поручений Главы Республики Мордовия;

12) обеспечение по поручению Главы Республики Мордовия оперативного взаимодействия с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами по Республике Мордовия, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации;

13) организация встреч Главы Республики Мордовия с руководителями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, их должностных лиц;

14) подготовка по поручениям Главы Республики Мордовия проектов публичных выступлений, а также персональных приветственных писем, телеграмм и поздравлений Главы Республики Мордовия;

15) участие в разработке программ рабочих визитов Главы Республики Мордовия за пределы Республики Мордовия, взаимодействие с принимающей стороной по вопросам основных положений программы при организации визитов Главы Республики Мордовия и официальных делегаций Республики Мордовия, возглавляемых Главой Республики Мордовия, за пределы Республики Мордовия, участие в приеме подготовительных групп, осуществляющих организацию визитов лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, а также участие в приеме официальных делегаций иностранных государств;

16) осуществление в пределах своей компетенции мониторинга средств массовой информации и информирование Главы Республики Мордовия об актуальных проблемах, затронутых в них;

- 17) организация во взаимодействии с подразделениями Администрации личного приема граждан Главой Республики Мордовия;
- 18) ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел и действующим правовым актам, регламентирующим работу с документами;
- 19) соблюдение режима секретности.

Глава 3. Права Секретариата

4. Секретариат для осуществления своих полномочий имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Администрации, органов исполнительной власти Республики Мордовия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, органов местного самоуправления, организаций, политических партий, религиозных и общественных объединений информацию, документы, необходимые для осуществления полномочий Секретариата;
- 2) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации и органов исполнительной власти Республики Мордовия по вопросам деятельности Секретариата;
- 3) принимать участие в семинарах, коллегиях, заседаниях, комиссиях, совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Главы Республики Мордовия и полномочиям Секретариата;
- 4) вносить предложения органам исполнительной власти Республики Мордовия во исполнение поручений Главы Республики Мордовия;
- 5) запрашивать у органов исполнительной власти Республики Мордовия и подразделений Администрации информацию о ходе исполнения поручений Главы Республики Мордовия;
- 6) в пределах своей компетенции взаимодействовать с подразделениями Администрации, Аппаратом Государственного Собрания Республики Мордовия, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, органами исполнительной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления и организациями, а также политическими партиями, религиозными и общественными объединениями;
- 7) привлекать в установленном порядке для выполнения отдельных поручений Главы Республики Мордовия работников органов государственной власти Республики Мордовия, иных органов и организаций, ученых и экспертов;
- 8) приглашать по поручению Главы Республики Мордовия руководителей и должностных лиц органов исполнительной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, организаций для рассмотрения вопросов, связанных с подготовкой материалов для Главы Республики Мордовия;
- 9) возвращать руководителям органов исполнительной власти Республики Мордовия представленные ими с нарушением установленного

порядка проекты указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, а также другие материалы и документы для доработки и оформления в соответствии с установленными требованиями;

10) использовать государственные системы связи и коммуникации.

Глава 4. Организация деятельности Секретариата

5. Состав Секретариата определяется штатным расписанием.

6. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

7. Руководитель Секретариата:

- 1) возглавляет и организует работу Секретариата;
- 2) по согласованию с Главой Республики Мордовия распределяет функциональные обязанности между работниками Секретариата;
- 3) представляет Главе Республики Мордовия предложения по организации и планированию деятельности Секретариата;
- 4) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Секретариату;
- 5) несет персональную ответственность за работу Секретариата;
- 6) участвует в совещаниях и заседаниях, проводимых Главой Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия, Руководителем Администрации;
- 7) осуществляет предварительное рассмотрение документов, адресованных Главе Республики Мордовия;
- 8) организует контроль за исполнением принятых Главой Республики Мордовия решений и вносит предложения о продлении сроков исполнения поручений Главы Республики Мордовия;
- 9) в пределах своей компетенции согласовывает (визирует) документы;
- 10) осуществляет взаимодействие с членами Правительства Республики Мордовия, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления;
- 11) запрашивает от органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и иных организаций информацию и материалы, необходимые для работы над вопросами, входящими в компетенцию Секретариата;
- 12) предоставляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты и должностные инструкции работников Секретариата по согласованию с Главой Республики Мордовия;
- 13) согласовывает вопросы использования работниками Секретариата очередных отпусков;
- 14) вносит в установленном порядке Главе Республики Мордовия, Руководителю Администрации предложения о поощрении, награждении или дисциплинарном взыскании работников Секретариата;
- 15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия.

8. Руководитель Секретариата непосредственно подчиняется Главе Республики Мордовия.

9. Работники Секретариата осуществляют свои полномочия и несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами.