



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### Об утверждении Положения об Управлении организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия

В соответствии с пунктом 13 Положения об Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, утвержденного Указом Главы Республики Мордовия от 15 апреля 2021 г. № 94-УГ «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Мордовия от 12 февраля 2018 г. № 73-УГ «Об утверждении Положения об Управлении организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия и признании утратившим силу Указа Главы Республики Мордовия от 19 декабря 2013 г. № 326-УГ»;

пункт 4 Указа Главы Республики Мордовия от 29 января 2020 г. № 27-УГ «О внесении изменений в отдельные указы Главы Республики Мордовия».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий  
обязанности Главы  
Республики Мордовия



А. ЗДУНОВ

г. Саранск  
8 июня 2021 года  
№ 161-УГ

**УТВЕРЖДЕНО**

Указом Главы

Республики Мордовия

от 8 июня 2021 г. № 161-УГ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об Управлении организационной работы и протокола  
Администрации Главы Республики Мордовия и  
Правительства Республики Мордовия

### **Глава 1. Общие положения**

1. Управление организационной работы и протокола Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. Управление 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 Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

Управление в своей деятельности руководствуется также общепринятыми в российской и международной практике протокольными нормами.

### **Глава 2. Полномочия Управления**

3. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организационно-протокольное обеспечение мероприятий с участием Главы Республики Мордовия в ходе визитов в Республику Мордовию представителей иностранных государств и международных организаций, официальных делегаций субъектов Российской Федерации;

2) организационно-протокольное обеспечение массовых и иных мероприятий с участием или по поручению Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия или Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Руководитель Администрации);

3) организационно-протокольное обеспечение поездок Главы Республики Мордовия в субъекты Российской Федерации, в муниципальные

районы Республики Мордовия и организации, расположенные на территории Республики Мордовия;

4) осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением указов, распоряжений и поручений Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации по вопросам организационно-протокольных мероприятий;

5) рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан и организаций в рамках компетенции Управления;

6) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам составления сводных перспективных и оперативных планов организационного обеспечения деятельности Администрации;

7) взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Мордовия и иными исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, а также органами местного самоуправления и организациями по организационному обеспечению мероприятий, предусмотренных рабочими планами Главы Республики Мордовия;

8) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по сбору и обобщению информации о республиканских мероприятиях, проводимых органами государственной власти Республики Мордовия и местного самоуправления в Республике Мордовия;

9) подготовка во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации проектов распоряжений Главы Республики Мордовия, проектов распоряжений Руководителя Администрации и проектов иных документов, необходимых для протокольного обеспечения мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

10) осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением указов, распоряжений и поручений Главы Республики Мордовия по вопросам организационной работы и протокольных мероприятий;

11) участие в перспективном планировании официальных и рабочих визитов Главы Республики Мордовия;

12) участие в подготовке программ визитов Главы Республики Мордовия за рубеж и поездок в субъекты Российской Федерации, координация деятельности по выполнению этих программ;

13) подготовка программ визитов официальных лиц и делегаций в Республику Мордовия;

14) участие в приеме в Республике Мордовия передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов в Республику Мордовию должностных лиц Российской Федерации, представителей иностранных государств и международных организаций, делегаций субъектов Российской Федерации;

15) согласование форматов мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

16) взаимодействие с заинтересованными федеральными и республиканскими органами государственной власти, организациями и

должностными лицами по подготовке официальных визитов в Республику Мордовия и их информирование в пределах своей компетенции о характере мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

17) обобщение поступающей в адрес Главы Республики Мордовия информации о приеме представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих в Республику Мордовия с официальными или рабочими визитами;

18) обеспечение протокольных мероприятий при поздравлении Главой Республики Мордовия коллективов с профессиональными и иными праздниками, памяtnыми датами, при вручении организациям и гражданам государственных наград, подарков;

19) обеспечение протокольных мероприятий при проведении заседаний и совещаний, а также торжественных приемов, проводимых Главой Республики Мордовия;

20) участие в подготовке и организации мероприятий, проводимых Администрацией с участием или по поручению Главы Республики Мордовия;

21) взаимодействие с органами государственной власти Республики Мордовия, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам организационного и протокольного обеспечения подготовки и проведения совещаний, заседаний и других мероприятий, в том числе выездных, проводимых с участием Главы Республики Мордовия;

22) планирование и подготовка в пределах своей компетенции помещений для проведения мероприятий, в том числе включенных в программы визитов;

23) контроль за соблюдением единых протокольных норм при осуществлении внешних контактов с иностранными делегациями, а также при проведении мероприятий с участием Главы Республики Мордовия через координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и организаций в пределах своей компетенции;

24) участие в пределах своей компетенции в организации использования государственных символов Российской Федерации и государственных символов Республики Мордовия как протокольных атрибутов при проведении официальных мероприятий;

25) подготовка на основании предложений структурных подразделений Администрации годового плана общереспубликанских мероприятий, проводимых на территории Республики Мордовия, внесение в него изменений;

26) участие в подготовке материалов для ежегодных посланий Главы Республики Мордовия Государственному Собранию Республики Мордовия;

27) участие в подготовке информационно-аналитических материалов для Главы Республики Мордовия по вопросам ведения Управления;

28) разработка предложений по совершенствованию протокольных мероприятий Главы Республики Мордовия, изучение опыта российской и международной протокольной практики;

29) консультирование по вопросам протокольной практики и оказание методической помощи по вопросам государственной протокольной практики для должностных лиц, структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления и организаций в Республике Мордовия;

30) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством;

31) формирование к сдаче и передача в архив документации Управления, срок хранения которой истек, согласно номенклатуре дел.

Управление при осуществлении своих функций взаимодействует с Центральной избирательной комиссией Республики Мордовия, Аппаратом Государственного Собрания Республики Мордовия, а также с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия и органами местного самоуправления.

### Глава 3. Права Управления

5. Управление в целях реализации своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти Республики Мордовия документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

2) в пределах своей компетенции осуществлять контроль за исполнением требований государственной протокольной практики в ходе визитов и встреч иностранных, российских и иных делегаций;

3) пользоваться базами данных Администрации и исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;

4) использовать государственные системы связи и коммуникации Администрации;

5) привлекать для осуществления своей деятельности по согласованию с руководителями специалистов исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;

6) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, по вопросам ведения Управления.

6. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также материально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации.

## Глава 4. Организация деятельности Управления

7. Управление осуществляет деятельность в составе:

начальник Управления организационной работы и протокола (далее – начальник Управления);

заместитель начальника Управления организационной работы и протокола (далее – заместитель начальника Управления);

отдел по обеспечению выездных мероприятий Главы Республики Мордовия;

консультант Управления организационной работы и протокола (далее – консультант Управления);

8. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

Начальник Управления:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, обеспечивает решение возложенных на Управление задач;

представляет Руководителю Администрации предложения о назначении на должность, переводе и освобождении от должности государственных гражданских служащих и иных сотрудников Управления (далее – государственные служащие), о повышении их квалификации, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

представляет на утверждение должностные регламенты государственных служащих Управления и должностные инструкции иных сотрудников Управления;

осуществляет контроль за деятельностью государственных служащих и иных сотрудников Управления;

по поручению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации может представлять Управление во взаимоотношениях с Управлением протокола Президента Российской Федерации, Департаментом протокола Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Мордовия;

визирует документы в рамках компетенции Управления, подготовленные по поручению Главы Республики Мордовия и Руководителя Администрации;

организует и участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия и Руководителем Администрации;

готовит предложения Руководителю Администрации по вопросам направления государственных служащих и иных сотрудников Управления в служебные командировки;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации.

9. Начальник Управления несет персональную ответственность за

своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

10. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

11. Заместитель начальника Управления и консультант Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации и осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами.

12. Сотрудники отдела по обеспечению выездных мероприятий Главы Республики Мордовия назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации и осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями.