



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Руководителя Администрации Глав  
и Правительства Чеченской Республики

от 11.01.2017

г. Грозный

№ 2-ра

**Об утверждении регламента согласования и утверждения списков участников мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики**

В целях упорядочения процедуры формирования и согласования списков участников мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики:

1. Утвердить прилагаемый регламент согласования и утверждения списков участников мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики (далее - Регламент).

2. Руководителям органов государственной власти, государственным органам и учреждениям обеспечить соблюдение Регламента.

3. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественным объединениям и организациям, действующим на территории Чеченской Республики, при подготовке мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики руководствоваться Регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Администрации  
Глав и Правительства  
Чеченской Республики



С.Ж. Тагаев



УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
Руководителя Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

от 11.01.2017 № 2-ра

## РЕГЛАМЕНТ

### **согласования и утверждения списков участников мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия органов государственной власти Чеченской Республики, государственных органов и учреждений, структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики при формировании, согласовании и утверждении списков участников мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

2. Орган государственной власти Чеченской Республики, государственный орган или государственное учреждение, ответственные за проведение планового (внепланового) мероприятия с участием Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - организатор), наряду с другими документами не позднее чем за 7 рабочих дней до дня его проведения представляет с сопроводительным письмом на имя Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее соответственно - Руководитель Администрации, Администрация) в управление протокола и контрольной работы Администрации сформированный список участников мероприятия, с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого из приглашенных должностных лиц, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При необходимости организатор представляет в управление протокола и контрольной работы Администрации сформированный список транспортных средств, подъезд которых планируется к зданию (территории), где проводится мероприятие (далее - список транспортных средств), для организации их стоянки или проезда во внутренний двор, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3. Управление протокола и контрольной работы Администрации проводит оповещение руководителей заинтересованных структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Чеченской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов местного самоуправления

муниципальных образований Чеченской Республики и иных организаций, включённых в список участников мероприятия, по результатам которого составляется актуальный список участников мероприятия.

4. Актуальный список участников мероприятия согласовывается с начальником отдела обеспечения безопасности Главы Чеченской Республики (в случае необходимости - с соответствующими правоохранительными органами) и направляется для утверждения Руководителю Администрации.

На оборотной стороне последнего листа списка участников мероприятия предусматривается виза согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в которой указываются исполнители, – начальник отдела организации и сопровождения управления протокола и контрольной работы Администрации, начальник управления протокола и контрольной работы Администрации, начальник отдела обеспечения безопасности Главы Чеченской Республики.

5. После утверждения руководитель секретариата Руководителя Администрации передаёт утверждённый список участников мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия начальнику управления протокола и контрольной работы для использования в служебных целях.

6. Управление протокола и контрольной работы Администрации по согласованию с Руководителем Администрации осуществляет оповещение участников мероприятия не позднее чем за два рабочих дня до проведения мероприятия.

7. Замена лиц из числа приглашённых допускается только по согласованию с Руководителем Администрации.

8. В случае если проведение мероприятия планируется в здании Администрации, управление протокола и контрольной работы Администрации передает в день, предшествующий дню проведения мероприятия, оригинал утверждённого списка участников мероприятия в отдел обеспечения безопасности Главы Чеченской Республики и копию - в управление пропускного режима Администрации для обеспечения прохода участников мероприятия на территорию комплекса правительственных зданий Чеченской Республики.

В случае если проведение мероприятия планируется за пределами комплекса правительственных зданий Чеченской Республики, оригинал списка участников мероприятия передается управлением протокола и контрольной работы Администрации в отдел обеспечения безопасности Главы Чеченской Республики.

9. При необходимости управление протокола и контрольной работы Администрации наряду со списком участников мероприятия передает в том же порядке в отдел обеспечения безопасности Главы Чеченской Республики и в управление пропускного режима Администрации перечень транспортных средств, подъезд которых планируется к зданию Администрации.

Перечень транспортных средств согласуется и утверждается в том же порядке, что и список участников мероприятия.

10. Управлением протокола и контрольной работы Администрации обеспечивается изготовление необходимого количества копий утверждённого списка участников мероприятия и проводится рассылка их в секретариаты Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации, заместителей Председателя Правительства (по курируемым направлениям) и при необходимости - иным участникам мероприятия.

11. Отдел организации и сопровождения управления протокола и контрольной работы Администрации перед началом мероприятия обеспечивает регистрацию участников мероприятия.

По окончании регистрации данный отдел передает Руководителю Администрации информацию о явке участников и (или) приглашенных лиц на мероприятие.

12. Приглашение представителей средств массовой информации по согласованию с Руководителем Администрации осуществляется информационным управлением Администрации.

## Приложение 1

к регламенту согласования и утверждения  
списков участников мероприятий с участием  
Главы Чеченской Республики, Председателя  
Правительства Чеченской Республики,  
Руководителя Администрации Главы и  
Правительства Чеченской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**

**приглашённых на (наименование мероприятия)**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность

## Приложение 2

к регламенту согласования и утверждения  
списков участников мероприятий с участием  
Главы Чеченской Республики, Председателя  
Правительства Чеченской Республики,  
Руководителя Администрации Главы и  
Правительства Чеченской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**транспортных средств, подъезд которых планируется к зданию  
(территории), где проводится (наименование мероприятия)**

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный знак	ФИО водителя

## Приложение 3

к регламенту согласования и утверждения  
списков участников мероприятий с участием  
Главы Чеченской Республики, Председателя  
Правительства Чеченской Республики,  
Руководителя Администрации Главы и  
Правительства Чеченской Республики

## Образец

оформления виз согласования актуального  
списка участников мероприятия с участием  
Главы Чеченской Республики,  
Председателя Правительства Чеченской Республики,  
Руководителя Администрации Главы и  
Правительства Чеченской Республики

Согласовано:

Начальник отдела обеспечения безопасности  
Главы Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Начальник управления протокола и  
контрольной работы Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник отдела организации и  
сопровождения управления протокола и  
контрольной работы Администрации Главы  
и Правительства Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

