



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН

УКАЗШЕ

УКАЗ

ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Положения о секретариате Руководителя
Администрации Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Главы Республики Марий Эл от 21 декабря 2022 г. № 249 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл», постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Марий Эл от 6 июня 2018 г. № 96 «Об утверждении Положения о секретариате Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 7 июня 2018 г., № 06062018020039);

подпункт «к» пункта 2 Указа Главы Республики Марий Эл от 22 января 2020 г. № 9 «Об упразднении государственной должности Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 января 2020 г., № 22012020040009).

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

Глава
Республики Марий Эл



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола
30 января 2023 года
№ 9

004242 *

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 30 января 2023 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл

И. Общие положения

1. Секретариат Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - секретариат) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, обеспечивающим деятельность Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл и настоящим Положением.

3. Деятельность секретариата непосредственно подчинена Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

4. Секретариат имеет бланк письма.

II. Основные задачи секретариата

5. Основными задачами секретариата являются:
обеспечение деятельности Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл по реализации своих полномочий;
организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение представительских функций Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

координация деятельности структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл по выполнению поручений Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

организация контроля за исполнением решений и поручений Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение работы комиссий, советов, рабочих групп, возглавляемых Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

III. Основные функции секретариата

6. В целях обеспечения деятельности Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл секретариат осуществляет следующие функции:

обеспечение взаимодействия Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, общественными объединениями, организациями и гражданами;

обеспечение реализации полномочий Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл в общественно-политическом направлении деятельности Главы Республики Марий Эл, иных полномочий;

организационное обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, возглавляемых Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл;

организационное обеспечение мероприятий и совещаний, проводимых Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, подготовка необходимой информации и материалов;

организация исполнения решений и поручений Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл и осуществление оперативного контроля за их исполнением;

подготовка решений и поручений Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, а также подготовка и представление необходимых документов;

обеспечение сбора, обработки и анализа информации, необходимой для осуществления Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл своих полномочий;

ведение делопроизводства в установленном порядке;

организация в пределах своей компетенции подготовки проектов правовых актов и проектов писем Администрации Главы Республики Марий Эл по поручению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

IV. Права секретариата

7. Секретариат при осуществлении возложенных на него функций имеет право:

пользоваться государственными и иными банками данных, использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл информацию, документы и материалы от органов исполнительной власти Республики Марий Эл, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, организаций и должностных лиц;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и общественными объединениями;

направлять государственным органам Республики Марий Эл материалы для рассмотрения в пределах их полномочий и представления заключений, предложений и замечаний по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Главы Республики Марий Эл.

V. Организация деятельности секретариата

8. Деятельность секретариата организуется и осуществляется в соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл.

9. Руководитель секретариата непосредственно подчиняется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

Другие государственные гражданские служащие Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие) в секретариате непосредственно подчиняются Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл и руководителю секретариата.

10. Руководитель секретариата назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

Гражданские служащие в секретариате назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению руководителя секретариата.

11. Руководитель секретариата представляет Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл кандидатуры для назначения на должность и вносит предложения об освобождении от должности гражданских служащих в секретариате.

12. Права и обязанности гражданских служащих в секретариате определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, настоящим Положением и устанавливаются в должностных регламентах, утверждаемых Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

13. Руководитель секретариата:

осуществляет руководство секретариатом;

организует деятельность секретариата, обеспечивая решение возложенных на секретариат задач;

дает поручения гражданским служащим в секретариате по вопросам деятельности секретариата;

организует и контролирует выполнение поручений Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

запрашивает информацию от должностных лиц органов исполнительной власти Республики Марий Эл, структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл для подготовки материалов и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

запрашивает информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, государственных органов Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл по вопросам, относящимся к компетенции Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет представительские функции по поручению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает текущее планирование работы Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности, поощрении гражданских служащих в секретариате и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

выполняет иные поручения Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

14. На период временного отсутствия руководителя секретариата исполнение его обязанностей возлагается на одного из гражданских служащих в секретариате распоряжением Администрации Главы Республики Марий Эл.

15. Руководитель секретариата несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач, возложенных на секретариат.
