



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2019

№ 129

*Об утверждении Положения о секретариате заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления*

В соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ "О Губернаторе и администрации Владимирской области" и с Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 152-ОЗ "О структуре администрации Владимирской области (высшего исполнительного органа государственной власти Владимирской области)" постановляю:

1. Утвердить Положение о секретариате заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



В.В.Сипягин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ,  
КУРИРУЮЩЕГО ВОПРОСЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И  
ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретариат заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, (далее - Секретариат) является структурным подразделением администрации Владимирской области, отвечающим за организационное, консультативное, информационное, аналитическое обеспечение деятельности заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

1.2. Секретариат функционально подчиняется заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления.

1.3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Владимирской области и законами Владимирской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями администрации области, а также настоящим Положением.

1.4. Секретариат в целях обеспечения деятельности заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти Владимирской области и структурными подразделениями администрации Владимирской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, организациями различных форм собственности.

**2. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРИАТА**

К полномочиям Секретариата относятся:

2.1. Организационное, консультативное, информационное, аналитическое обеспечение деятельности заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

2.2. Координация деятельности органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области, функционально подчиненных заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления.

### 3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат для осуществления закрепленных полномочий выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов области и иных служебных документов органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области, функционально подчиненными заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.2. Принимает и готовит к рассмотрению корреспонденцию, направленную заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.3. Обеспечивает порядок работы с документами, поступающими в Секретариат, в соответствии с инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области.

3.4. Выполняет поручения заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, по вопросам деятельности координируемых органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области.

3.5. Организует по поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, взаимодействие с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями.

3.6. Участвует в организации и проведении совещаний, рабочих поездок, деловых встреч и других мероприятий, проводимых заместителем Губернатора области, курирующим вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.7. Осуществляет ведение графика работы заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.8. По поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, осуществляет

подготовку аналитических материалов по актуальным проблемам и информации по оперативной обстановке в сфере полномочий заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.9. Содействует в своевременном рассмотрении устных и письменных обращений граждан.

3.10. Осуществляет техническое обеспечение деятельности заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.11. Организует прием посетителей по поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

3.12. Рассматривает вопросы исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации на оперативных совещаниях, проводимых заместителем Губернатора области, курирующим вопросы стратегического планирования и проектного управления, с оформлением соответствующих протоколов.

3.13. Самостоятельно решает оперативные вопросы, входящие в компетенцию Секретариата.

3.14. Участвует в проведении мероприятий по вопросам мобилизационного планирования и мобилизационной готовности, гражданской обороны в режимах повседневной деятельности и при переводе гражданской обороны на работу в условиях военного времени.

3.15. Обеспечивает соблюдение требований защиты информации и выполнение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты информации.

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО СЕКРЕТАРИАТОМ

4.1. Финансирование Секретариата осуществляется за счет средств областного бюджета.

4.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Секретариата осуществляют соответствующие органы исполнительной власти области и структурные подразделения администрации области.

4.3. Структура и штатное расписание Секретариата утверждается Губернатором области.

4.4. Секретариат возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Руководитель Секретариата:

4.5.1. Руководит деятельностью Секретариата, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Секретариата.

4.5.2. Обеспечивает координацию работы органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области, которые функционально подчиняются заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления.

4.5.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции секретариата, а также по поручению заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления, резолюции на документы.

4.5.4. Вносит предложения заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления, по распределению обязанностей между сотрудниками Секретариата, по совершенствованию структуры Секретариата, поощрению государственных гражданских служащих Секретариата, применению к ним мер дисциплинарной ответственности.

4.5.5. Разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Секретариата и представляет их на согласование заместителю Губернатора области, курирующему вопросы стратегического планирования и проектного управления.

4.5.6. Планирует деятельность Секретариата по согласованию с заместителем Губернатора области, курирующим вопросы стратегического планирования и проектного управления.

4.5.7. Создает необходимые условия для организации труда сотрудников Секретариата.

4.5.8. Обеспечивает соблюдение в Секретариате служебного распорядка.

4.5.9. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностным регламентом.

4.5.10. Непосредственно выполняет поручения заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

## 5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРИАТА

Реорганизация Секретариата производится Губернатором области в порядке, установленном действующим законодательством.

