



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2017 г. № 704  
Калининград

#### Об утверждении положения о секретариате первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области

В соответствии с пунктом 8 положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое положение о секретариате первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области



Э.В. Батанов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Калининградской области  
от 25 декабря 2017 г. № 704

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секретариате первого заместителя Председателя Правительства**  
**Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Секретариат первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области (далее - Секретариат) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим организацию работы первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области (далее – первый заместитель Председателя Правительства), в том числе организацию контроля за исполнением поручений (резолюций) первого заместителя Председателя Правительства, документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности первого заместителя Председателя Правительства.

2. Секретариат руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, постановлениями Калининградской областной Думы, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, приказами Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, а также настоящим положением.

3. Координацию работы Секретариата осуществляет первый заместитель Председателя Правительства.

Координацию служебной деятельности Секретариата осуществляет Руководитель аппарата Правительства Калининградской области.

По поручению Руководителя аппарата Правительства Калининградской области координацию служебной деятельности Секретариата может осуществлять заместитель Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, в должностные обязанности которого входит контроль и организация исполнительской дисциплины и делопроизводства в Правительстве Калининградской области.

**Глава 2. Основные задачи Секретариата**

4. Основными задачами Секретариата являются:

1) обеспечение исполнения первым заместителем Председателя Правительства своих полномочий;

2) обеспечение взаимодействия Секретариата с органами исполнительной власти Калининградской области (далее - органы исполнительной власти), структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области (далее – структурные подразделения аппарата Правительства), органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее - органы местного самоуправления), Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями в целях эффективного исполнения полномочий первым заместителем Председателя Правительства.

### **Глава 3. Функции Секретариата**

5. Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, Секретариат осуществляет следующие функции:

1) в сфере документационного обеспечения деятельности первого заместителя Председателя Правительства:

- прием, обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - система «Дело») документов, направленных в адрес первого заместителя Председателя Правительства и не зарегистрированных в центральной картотеке системы «Дело»;

- предварительное ознакомление с входящей корреспонденцией, определение срочности ее исполнения и разработка предложений по своевременной реализации:

поручений (резолюций) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица;

поручений, указаний и рекомендаций федеральных органов исполнительной власти, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

докладов и обращений членов Правительства Калининградской области, иных руководителей органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, руководителей органов местного самоуправления, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

обращений граждан, представителей общественных объединений и иных организаций;

иных входящих документов, поступивших в адрес первого заместителя Председателя Правительства;

- внесение информации, содержащейся в поручениях (резолюциях) первого заместителя Председателя Правительства, в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в системе «Дело»;

- направление документов на рассмотрение и исполнение должностным лицам в соответствии с поручениями (резолюциями) первого заместителя Председателя Правительства;

- проверка служебных (докладных) записок по исполнению поручений (резолюций) первого заместителя Председателя Правительства на соответствие требованиям Регламента Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства Калининградской области), правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61 (далее – правила делопроизводства), и инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – инструкция по делопроизводству);

- подготовка проектов поручений (резолюций) по итогам совещаний, встреч, визитов, приемов и других мероприятий, проводимых первым заместителем Председателя Правительства;

- подготовка совместно с органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Правительства, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Председателя Правительства, аналитических, справочных материалов, а также материалов к докладам и выступлениям для мероприятий с участием первого заместителя Председателя Правительства;

- регистрация утвержденных первым заместителем Председателя Правительства поручений в системе «Дело» и их рассылка в адрес исполнителей;

- разработка номенклатуры дел Секретариата, оформление, учет, хранение дел в процессе делопроизводства, подготовка дел и своевременная передача дел на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству;

2) в сфере контроля и организационно-технического обеспечения деятельности первого заместителя Председателя Правительства:

- в рамках осуществления контроля за исполнением поручений (резолюций) первого заместителя Председателя Правительства:

- постановка поручений (резолюций) на контроль в системе «Дело»;

- обеспечение эффективного функционирования системы упреждающего контроля за ходом исполнения поручений (резолюций);

- обеспечение контроля за своевременным и надлежащим исполнением документов, поступивших на имя первого заместителя Председателя Правительства;

- анализ результатов исполнения поручений (резолюций);

- подготовка первому заместителю Председателя Правительства еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений (резолюций);

снятие с контроля поручений (резолюций) в системе «Дело» согласно резолюции первого заместителя Председателя Правительства;

ведение актуального реестра поручений (резолюций), находящихся на исполнении;

взаимодействие с сотрудниками органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Председателя Правительства, с курируемыми государственными учреждениями, координационными и совещательными органами, образуемыми при Губернаторе Калининградской области и Правительстве Калининградской области, в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на них задач и функций, своевременного и полного исполнения поручений (резолюций);

внесение предложений по повышению эффективности системы контроля за исполнением поручений (резолюций) первого заместителя Председателя Правительства, в том числе по внедрению и использованию современных информационных систем;

- на основании сводной информации от органов исполнительной власти, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Председателя Правительства, не позднее 20 числа каждого месяца представление:

в Административное управление Правительства Калининградской области (далее - Административное управление) - предложений в план мероприятий Правительства Калининградской области на очередной месяц - координационный план работы Правительства Калининградской области (далее - координационный план);

в Отдел протокола Правительства Калининградской области (далее - Отдел протокола) - предложений в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на 2 месяца, следующих за наступающим (далее - сводный план);

- на основании сводной информации от органов исполнительной власти, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Председателя Правительства, не позднее 10 числа каждого месяца представление:

в Административное управление - отчета об исполнении мероприятий координационного плана за прошедший месяц;

в Отдел протокола - отчета об исполнении мероприятий сводного плана за прошедший месяц;

- обеспечение контроля и принятие мер по своевременному формированию и представлению в Секретариат предложений в сводный план органами исполнительной власти, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Председателя Правительства;

- организация подготовки и проведения мероприятий с участием первого заместителя Председателя Правительства;

- обеспечение направления в Отдел информационного обеспечения Правительства Калининградской области информации по актуализации

сведений, размещаемых на официальном сайте Правительства Калининградской области и в электронном телефонном справочнике Правительства Калининградской области, об органах исполнительной власти, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Председателя Правительства;

- обеспечение соблюдения режима секретности и сохранности служебной тайны;

- организация и обеспечение приема граждан, осуществляемого первым заместителем Председателя Правительства в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечение реализации предусмотренных действующим законодательством антикоррупционных стандартов.

#### **Глава 4. Права Секретариата**

6. Секретариат с целью осуществления своих задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от органов исполнительной власти, структурных подразделений аппарата Правительства, органов местного самоуправления, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, иных организаций, должностных лиц;

2) в случае несоответствия представленных докладных записок по исполнению поручений (резолюций) первого заместителя Председателя Правительства требованиям Регламента Правительства Калининградской области, правил делопроизводства и инструкции по делопроизводству возвращать их для доработки исполнителю и контролировать ход их исполнения;

3) пользоваться в установленном порядке банками данных Правительства Калининградской области, а также создавать собственный банк данных.

#### **Глава 5. Организация деятельности Секретариата**

7. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем аппарата Правительства Калининградской области по представлению первого заместителя Председателя Правительства.

8. Руководитель Секретариата подчиняется непосредственно первому заместителю Председателя Правительства.

9. Руководитель Секретариата:

1) руководит деятельностью Секретариата;

2) распределяет обязанности между сотрудниками Секретариата, представляет на утверждение Руководителю аппарата Правительства

Калининградской области их должностные регламенты (должностные инструкции);

3) несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение Секретариатом своих задач и функций, за состояние служебной и исполнительской дисциплины в Секретариате, в том числе за своевременную и качественную подготовку докладных записок за подписью первого заместителя Председателя Правительства по исполнению поручений (указаний) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица;

4) подписывает и визирует документы по вопросам деятельности Секретариата;

5) согласовывает с первым заместителем Председателя Правительства единое время для работы с документами и обеспечивает подготовку к этому времени на подпись (согласование) докладных записок, проектов резолюций, проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, иных документов;

6) имеет право обращаться непосредственно к членам Правительства Калининградской области, иным руководителям органов исполнительной власти Калининградской области по вопросам организации исполнения поручений (резолюций) первого заместителя Председателя Правительства.

10. В период отсутствия руководителя Секретариата (командировки, болезни, отпуска) его обязанности исполняет заместитель руководителя Секретариата или помощник первого заместителя Председателя Правительства в соответствии с приказом Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

## **Глава 6. Заключительные положения**

11. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства Калининградской области.

12. В случае прекращения деятельности Секретариата документы текущего делопроизводства оформляются и передаются на хранение в соответствующий архив согласно утвержденной номенклатуре дел.

---