



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2018 г. № 66  
Калининград

#### Об утверждении положения о секретариате Губернатора 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 Губернатора Калининградской области.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Калининградской области



А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Калининградской области  
от 02 февраля 2018 г. № 66

## ПОЛОЖЕНИЕ о секретариате Губернатора Калининградской области

### Глава 1. Общие положения

1. Секретариат Губернатора Калининградской области (далее – Секретариат) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим организационное, документационное, иное обеспечение деятельности Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор).

2. 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, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, приказами Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, а также настоящим положением.

3. Координацию работы Секретариата осуществляет Губернатор.

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 Губернатором своих полномочий;
- 2) обеспечение взаимодействия Губернатора с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Калининградской области (далее - органы исполнительной власти) и иными государственными органами Калининградской области, структурными подразделениями аппарата

Правительства Калининградской области (далее – структурные подразделения аппарата Правительства), органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями, иными организациями и должностными лицами.

### **Глава 3. Функции Секретариата**

5. В соответствии с возложенными задачами Секретариат осуществляет следующие функции:

1) организационное, документационное и техническое обеспечение деятельности Губернатора во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Правительства;

2) в пределах своей компетенции планирование рабочего дня Губернатора, а также осуществление перспективного и текущего планирования работы Губернатора;

3) обеспечение подготовки и проведения совещаний под руководством Губернатора, инициированных Губернатором, а также подготовки поручений Губернатора по результатам принятых по ним решений;

4) подготовка проектов поручений (резолюций) Губернатора по поступившим в Правительство Калининградской области поручениям Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

5) осуществление приема и первичного учета входящих документов, адресованных Губернатору и Правительству Калининградской области, с последующей передачей на регистрацию и обработку в Административное управление Правительства Калининградской области;

6) анализ корреспонденции, поступающей на имя Губернатора, представление Губернатору соответствующих материалов;

7) осуществление сбора необходимых информационных материалов (докладов, справок), участие в подготовке и разработке документов, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора;

8) осуществление согласования участия Губернатора в мероприятиях в соответствии с поступившими в его адрес приглашениями, определение должностного лица, направляемого для участия в указанных мероприятиях;

9) подготовка совместно с органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Правительства аналитических, справочных, других материалов и документов, необходимых для осуществления полномочий Губернатора;

10) организация и обеспечение проведения личного приема граждан Губернатором во взаимодействии с Административным управлением Правительства Калининградской области;

- 11) выполнение поручений Губернатора, данных Секретариату;
- 12) организация взаимодействия с органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Правительства по вопросам исполнения поручений и распоряжений Губернатора;
- 13) осуществление контроля за протокольным обеспечением мероприятий с участием Губернатора;
- 14) осуществление контроля за своевременным исполнением поручений Губернатора;
- 15) разработка номенклатуры дел Секретариата;
- 16) обеспечение соблюдения режима секретности и сохранности служебной тайны;
- 17) обеспечение реализации предусмотренных действующим законодательством антикоррупционных стандартов.

#### **Глава 4. Права Секретариата**

6. Секретариат с целью реализации 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, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, иных организаций, должностных лиц;
- 2) взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и иными государственными органами Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и должностными лицами;
- 3) пользоваться в установленном порядке всеми информационными ресурсами Правительства Калининградской области;
- 4) пользоваться служебным автотранспортом при выполнении задач, входящих в компетенцию Секретариата.

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

7. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором.

8. Руководитель Секретариата подчиняется непосредственно Губернатору и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат полномочий.

9. Руководитель Секретариата:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Секретариата, обеспечивает выполнение возложенных на Секретариат задач;
- 2) распределяет обязанности между работниками Секретариата;

3) представляет на утверждение Губернатору должностные регламенты работников Секретариата;

4) подписывает и визирует документы по вопросам деятельности Секретариата;

5) присутствует на заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области и других мероприятиях по поручению Губернатора;

6) имеет право обращаться непосредственно к членам Правительства Калининградской области по вопросам организации исполнения поручений Губернатора;

7) представляет на согласование Губернатору предложения по организации и планированию деятельности Секретариата.

10. Руководитель Секретариата имеет двух заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором.

11. В период отсутствия руководителя Секретариата (командировки, болезни, отпуска) его обязанности исполняет один из заместителей руководителя Секретариата в соответствии с распоряжением Губернатора.

## **Глава 6. Заключительные положения**

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

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

---