



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 сентября 2019 года № 218

г. Саратов

**Вопросы секретариата заместителя  
Председателя Правительства  
Саратовской области Наумова С.Ю.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Наумова С.Ю.
2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор  
Саратовской области**



**В.В. Радаев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора  
Саратовской области  
от 11 сентября 2019 года № 218

**Положение  
о секретариате заместителя Председателя Правительства  
Саратовской области Наумова С.Ю.**

**І. Общие положения**

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Саратовской области Наумова С.Ю. (далее – Секретариат) является самостоятельным государственным органом и создается в целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Наумова С.Ю.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, правовыми актами органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

3. Секретариат взаимодействует с органами исполнительной власти области, другими государственными органами, органами местного самоуправления и обеспечивает реализацию полномочий заместителя Председателя Правительства Саратовской области Наумова С.Ю.

**ІІ. Задачи Секретариата**

4. Секретариат выполняет следующие задачи:

осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.;

участвует в обработке поступающих заместителю Председателя Правительства области Наумову С.Ю. документов и обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю. руководителям подведомственных государственных органов;

участвует в организации контроля исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора области, поручений заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.;

обеспечивает совместно с соответствующими органами исполнительной власти области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.;

осуществляет совместно с органами исполнительной власти области, во взаимодействии с администрациями муниципальных образований области (по согласованию) организационное обеспечение и подготовку заседаний Правительства области, совещаний и других мероприятий с участием заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.;

при необходимости взаимодействует с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных заместителю Председателя Правительства области Наумову С.Ю., подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

обеспечивает взаимодействие заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю. с представителями средств массовой информации, общественных объединений;

организует обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства области Наумовым С.Ю.;

обеспечивает ведение делопроизводства;

обеспечивает в соответствии с требованиями нормативных документов безопасное обращение информации ограниченного доступа;

выполняет другие задачи в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.

### **III. Организация деятельности Секретариата**

5. Руководитель Секретариата назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в установленном порядке.

Работники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности министром области – руководителем аппарата Губернатора области в установленном порядке.

6. Руководитель Секретариата:

подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства области Наумову С.Ю.;

находится в оперативном подчинении министра области – руководителя аппарата Губернатора области;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях с участием заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.;

разрабатывает и представляет на утверждение министру области – руководителю аппарата Губернатора области должностные регламенты работников Секретариата;

осуществляет другие функции в соответствии с задачами, возложенными на Секретариат.

7. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата исполнение его обязанностей возлагается на первого заместителя руководителя Секретариата.

8. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право:

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти области, организаций, а также органов местного самоуправления необходимую информацию;

привлекать специалистов органов исполнительной власти области (по согласованию с руководителями этих органов) для участия в подготовке мероприятий, а также информационно-справочных материалов;

осуществлять контроль за сроками и фактическим исполнением поручений, касающихся деятельности органов, подведомственных заместителю Председателя Правительства области Наумову С.Ю.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Секретариата осуществляется управлением делами Правительства области.

#### **IV. Ответственность**

10. Секретариат несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение работниками Секретариата Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Секретариат несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и принятых на себя обязательств.

11. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач.

Руководитель Секретариата отвечает за установленный режим эксплуатации служебного кабинета заместителя Председателя Правительства области Наумова С.Ю.

12. Работники Секретариата несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

13. Руководитель Секретариата, другие должностные лица Секретариата несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральными законами, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Руководитель Секретариата, работники Секретариата несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

---