ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2021 года № 43

г. Саратов

Вопросы секретариата заместителя Председателя Правительства Саратовской области Грибова Р.В.

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Грибова Р.В.

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**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Саратовской области
от 29 января 2021 года № 43

Положение
о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Грибова Р.В.

I. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Саратовской области Грибова Р.В. (далее – Секретариат) является государственным органом и самостоятельным подразделением аппарата Губернатора Саратовской области и образуется в целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Грибова Р.В.

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 Грибова Р.В.

II. Задачи Секретариата

4. Секретариат выполняет следующие задачи:

осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В.;

организует обеспечение рабочего места заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В. всем необходимым для эффективной работы;

участвует в обработке поступающих заместителю Председателя Правительства области Грибову Р.В. 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 Грибова Р.В. руководителям подведомственных государственных органов;

обеспечивает ведение протоколов совещаний у заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В., своевременное доведение принятых на совещаниях решений до сведения исполнителей;

участвует в организации контроля исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, поручений заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В.;

обеспечивает совместно с соответствующими органами исполнительной власти области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В.;

принимает участие в осуществлении организационного обеспечения и подготовки совещаний и мероприятий с участием заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В.;

принимает участие в обеспечении организации приема граждан по личным вопросам, взаимодействует при необходимости с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных заместителю Председателя Правительства области Грибову Р.В. и подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

организует совместно с органами исполнительной власти области обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства области Грибовым Р.В.;

содействует организации служебных командировок заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В., оформлению отчетных документов по результатам командировок;

обеспечивает телефонные переговоры заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В. с внутренними и внешними абонентами, в том числе междугородными и международными, представляет информацию о входящих звонках, содержании вопросов звонивших, времени звонков;

обеспечивает ведение делопроизводства;

обеспечивает взаимодействие заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В. с представителями СМИ, общественных объединений;

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

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

выполняет другие задачи в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В.

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 вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области в установленном порядке.

6. Руководитель Секретариата:

подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства области Грибову Р.В.;

находится в оперативном подчинении вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства области Грибова Р.В.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях, организуемых заместителем Председателя Правительства области Грибовым Р.В.;

разрабатывает и представляет на утверждение вице-губернатору области – руководителю аппарата Губернатора области должностные регламенты работников Секретариата;

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

7. На время отсутствия руководителя Секретариата исполнение его обязанностей осуществляет первый заместитель руководителя Секретариата.

8. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право:

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти области, предприятий, учреждений, 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 Саратовской области Грибову Р.В.

9. Материально-техническое 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 нормативных 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 Грибова Р.В.

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 федеральным законом, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

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