



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2010 года № 211

г.Саратов

**Об утверждении Положения о секретариате
исполняющего обязанности заместителя Председателя
Правительства Саратовской области Шувалова С.А.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секретариате исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А. согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



П.Л.Ипатов

Положение
о секретариате исполняющего обязанности заместителя Председателя
Правительства Саратовской области Шувалова С.А.

I. Общие положения

1. Секретариат исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А. (далее – Секретариат) является самостоятельным государственным органом и создается в целях обеспечения деятельности исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами области, правовыми актами Губернатора области, 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 исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.

II. Задачи Секретариата

4. Секретариат выполняет следующие задачи:
осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.;

участвует в обработке поступающих исполняющему обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалову С.А. документов и обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А. 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 исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.;

обеспечивает во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.;

осуществляет совместно с органами исполнительной власти области, во взаимодействии с администрациями муниципальных образований области организационное обеспечение и подготовку заседаний Правительства области, совещаний и других мероприятий с участием исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.;

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

участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных исполняющему обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалову С.А., подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

обеспечивает взаимодействие исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А. с представителями средств массовой информации, общественных объединений;

организует обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых исполняющим обязанности заместителя Председателя Правительства области Шуваловым С.А.;

обеспечивает ведение делопроизводства;

выполняет другие задачи в соответствии с поручениями исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.

III. Организация деятельности Секретариата

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

Другие работники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности заместителем Председателя Правительства области – руководителем аппарата Губернатора области в установленном порядке.

6. Руководитель Секретариата:

подчиняется непосредственно исполняющему обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалову С.А.;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях с участием исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалова С.А.;

разрабатывает и представляет на утверждение заместителю Председателя Правительства области – руководителю аппарата Губернатора области должностные регламенты работников Секретариата, представителем нанимателя которых является заместитель Председателя Правительства области – руководитель аппарата Губернатора области;

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

7. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право:

запрашивать и получать 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 исполняющему обязанности заместителя Председателя Правительства области Шувалову С.А.

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

IV. Ответственность

9. 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.

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

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

12. Руководитель Секретариата, другие работники 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.

Верно: начальник управления делопроизводства

управления делами Правительства области



О.Л.Мильничук