



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2010 года № 225

г.Саратов

**Об утверждении Положения о секретариате
заместителя Председателя Правительства
Саратовской области Федотова Д.А.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Губернатор области



П.Л.Ипатов

Приложение к постановлению
Губернатора области от
18 октября 2010 года № 225

**Положение
о секретариате заместителя Председателя Правительства
Саратовской области Федотова Д.А.**

I. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Саратовской области Федотова Д.А. (далее - Секретариат) является самостоятельным государственным органом и создается в целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.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 заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.А.

II. Задачи Секретариата

4. Секретариат выполняет следующие задачи:

осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.А.;

участвует в обработке поступающих заместителю Председателя Правительства области Федотову Д.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 заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.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 заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.А.;

обеспечивает во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти области подготовку необходимых аналитических

и справочных материалов для заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.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 заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.А.;

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

участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных заместителю Председателя Правительства области Федотову Д.А., подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

организует обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства области Федотовым Д.А.;

обеспечивает ведение делопроизводства;

выполняет другие функции в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.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 заместителю Председателя Правительства области Федотову Д.А.;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.А.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях с участием заместителя Председателя Правительства области Федотова Д.А.;

разрабатывает и представляет на утверждение заместителю Председателя Правительства 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 заместителя руководителя Секретариата.

8. 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 (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 Федотову Д.А.

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 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.

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

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

13. 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