



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

11.04.2022

г. Тамбов

№ 62

Об утверждении Положения о секретариате главы администрации области и заместителей главы администрации области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, во исполнение Закона Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-З «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 01.02.2022) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секретариате главы администрации области и заместителей главы администрации области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу постановления главы администрации области, предусматривающего утверждение Положения о департаменте протокола и контроля аппарата главы администрации области.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области М.В. Егоров



УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации области
от 11.04.2022 № 62

Положение
о секретариате главы администрации области и заместителей главы
администрации области
(далее Положение)

1. Общие положения

1.1. Секретариат главы администрации области и заместителей главы администрации области (далее — Секретариат) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, Законом области «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» и является структурным подразделением администрации области.

1.2. 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, Уставом, законами области, постановлениями, распоряжениями главы администрации области, администрации области и настоящим Положением.

1.3. Положение о Секретариате, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением главы администрации области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Секретариата глава администрации области.

2. Задачи

2.1. Задачей Секретариата является организационно-протокольное обеспечение деятельности:

- главы администрации области;
- первого заместителя главы администрации области, руководителя аппарата главы администрации области;
- первого заместителя главы администрации области;
- заместителей главы администрации области;
- заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

3. Функции

3.1. Секретариат в соответствии с возложенными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1.1. планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков главы администрации области, первого заместителя главы администрации области, руководителя аппарата главы администрации области, первого заместителя главы администрации области, заместителей главы администрации области, заместителя руководителя аппарата главы администрации области (далее – лица, замещающие государственные должности);

3.1.2. предварительный анализ поступающей корреспонденции, обеспечение её учета и установленного порядка прохождения, своевременного рассмотрения и передачи должностным лицам, органам (подразделениям), указанным в резолюциях (поручениях) лиц, замещающих государственные должности;

3.1.3. оформление устных и письменных поручений, документов (правовых актов области, докладных записок, писем) с обеспечением прохождения всех необходимых процедур согласования по поручению лиц, замещающих государственные должности;

3.1.4. контроль за исполнением поручений лиц, замещающих государственные должности, в том числе контроль за подготовкой в соответствии с поручениями лиц, замещающих государственные должности документов, включая проекты правовых актов области, за их оформлением в установленном порядке и наличием необходимых согласований при представлении на подписание или визирование;

3.1.5. обеспечение совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области формирования аналитических, справочных и иных материалов, необходимых для проведения совещаний и других мероприятий с участием лиц, замещающих государственные должности;

3.1.6. организация совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области совещаний, заседаний и иных мероприятий, проводимых лицами, замещающими государственные должности;

3.1.7. подготовка и ведение протоколов совещаний и контроль исполнения принятых решений лиц, замещающих государственные должности;

3.1.8. подготовка к докладу поступающих документов, а также подготовка проектов резолюций лиц, замещающих государственные должности, по письменным обращениям юридических и физических лиц, поступившим на рассмотрение лиц, замещающих государственные должности;

3.1.9. подготовка и сбор аналитических, информационно-справочных и других материалов, необходимых для текущей деятельности лиц, замещающих государственные должности;

3.1.10. осуществление с участием других соответствующих структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области организационного и информационного обеспечения официальных визитов, встреч, поездок лиц, замещающих государственные должности;

3.1.11. обобщение вопросов, содержащихся в письмах, письменных и устных обращениях граждан, поступивших лицам, замещающим государственные должности;

3.1.12. обеспечение установленного доступа к служебной информации, сохранности служебной документации.

3.2. Секретариат в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты правовых и иных актов, осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, поручениями лиц, замещающих государственные должности.

4. Права и обязанности

4.1. Секретариат для осуществления своих функций реализует следующие права:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (с их согласия) документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Секретариат;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Секретариата;

4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Секретариата;

4.1.5. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Секретариата;

4.1.6. осуществлять иные права по поручению главы администрации области и заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

4.2. Секретариат как структурное подразделение администрации

области обязан:

4.2.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

5. Организация работы Секретариата

5.1. Работа Секретариата осуществляется на основе квартальных планов администрации области, поручений лиц, замещающих государственные должности.

5.2. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности руководителя Секретариата определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Руководитель Секретариата:

разрабатывает и вносит главе администрации области на утверждение Положение о Секретариате, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Секретариата, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

осуществляет руководство и организует деятельность Секретариата;

распределяет обязанности работников Секретариата в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями, настоящим Положением;

представляет интересы Секретариата в отношениях с другими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Секретариата;

вносит предложения о направлении в установленном порядке работников Секретариата в командировки в случаях, предусмотренных законодательством, утверждает отчеты о них;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации области и его заместителями, заместителем руководителя аппарата главы администрации области, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями администрации области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную

и служебную тайну;

вносит предложения по улучшению условий труда сотрудников Секретариата, направлению их на дополнительное профессиональное образование, а также их поощрению и награждению за государственную гражданскую службу области, наложению на них дисциплинарных взысканий;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Секретариат документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив.

5.4. В отсутствие руководителя Секретариата его обязанности исполняет один из помощников (советников) главы администрации области на основании правового акта главы администрации области (администрации области).

5.5. Работники Секретариата, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы области, являются государственными гражданскими служащими области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Секретариат при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

с государственными органами области;

со структурными подразделениями администрации области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами государственной власти области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными;

с объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления области, а также с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Секретариата строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации области и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Секретариат, состояние антикоррупционной работы в Секретариате.

7.2. Гражданские служащие, работники Секретариата, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

