



# ГЛАВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022

№ 28

г. Тамбов

### Об утверждении Положения о секретариате Правительства Тамбовской области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, постановления Главы Тамбовской области от 26.09.2022 № 3 «Об определении системы и структуры исполнительных органов Тамбовской области» (в редакции от 18.10.2022) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о секретариате Правительства Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации области от 11.04.2022 № 62 «Об утверждении Положения о секретариате главы администрации области и заместителей главы администрации области».

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

Глава  
Тамбовской области



М.Егоров

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы Тамбовской области  
от 15.11.2022 № 28

Положение  
о секретариате Правительства Тамбовской области  
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Секретариат Правительства Тамбовской области (далее — Секретариат) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, постановлением Главы Тамбовской области от 26.09.2022 № 3 «Об определении системы и структуры исполнительных органов Тамбовской области» и является структурным подразделением Правительства Тамбовской 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 (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации и законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области и настоящим Положением.

1.3. Положение о Секретариате утверждается и изменяется постановлением Главы Тамбовской области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Секретариата Глава Тамбовской области.

2. Задачи

Задачей Секретариата является информационно-аналитическое обеспечение деятельности Главы Тамбовской области и заместителей Главы Тамбовской области.

3. Функции

3.1. Секретариат в соответствии с возложенной задачей в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1.1. планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков Главы Тамбовской области, заместителей Главы Тамбовской 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 Правительства Тамбовской области, исполнительными органами 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 Правительства Тамбовской области, исполнительными органами 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. координация работы по обеспечению рабочих поездок, командировок, визитов и встреч лиц, замещающих государственные должности;

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

3.1.11. 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 Правительства Тамбовской области, исполнительных органов 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 Правительства Тамбовской области, исполнительными органами 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 Тамбовской области.

4.2. Секретариат как структурное подразделение Правительства Тамбовской 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. В составе Секретариата образуются:

управление по обеспечению деятельности Главы Тамбовской области;

управление по обеспечению деятельности заместителей Главы Тамбовской области.

5.2. Работа Секретариата осуществляется на основе квартальных планов Правительства Тамбовской области, поручений лиц, замещающих государственные должности.

5.3. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Тамбовской области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности руководителя Секретариата определяются служебным контрактом и

должностным регламентом.

#### 5.4. Руководитель Секретариата:

разрабатывает и вносит Главе Тамбовской 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;

контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Секретариата;

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 Правительства Тамбовской области, исполнительными органами 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 лицами, замещающими государственные должности, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями Правительства Тамбовской 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 работников 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.

5.5. Руководитель Секретариата имеет в подчинении заместителя руководителя секретариата Правительства Тамбовской области – начальника управления по обеспечению деятельности Главы Тамбовской области, начальника управления по обеспечению деятельности заместителей Главы Тамбовской области.

5.6. В отсутствие руководителя Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя секретариата Правительства Тамбовской области – начальник управления по обеспечению деятельности Главы Тамбовской области или начальник управления по обеспечению деятельности заместителей Главы Тамбовской области на основании правового акта Правительства Тамбовской области.

5.7. 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 Правительства Тамбовской области;

- с Тамбовской областной Думой;

- с исполнительными органами 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 с субъектами, указанными в пункте 6.1 настоящего Положения, строятся в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с правовыми актами, определяющими порядок деятельности Правительства Тамбовской области.

## 7. Ответственность

7.1. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Секретариат задач и функций, состояние антикоррупционной работы в Секретариате в соответствии с должностным регламентом, а также в пределах полномочий Секретариата.

7.2. Заместитель руководителя секретариата – начальник управления по обеспечению деятельности Главы Тамбовской области, начальник управления по обеспечению деятельности заместителей Главы Тамбовской области несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами.

7.3. 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.

