



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2022 г. № 632
Калининград

Об утверждении положения о секретариате Руководителя аппарата Правительства Калининградской области

В соответствии с пунктом 6 положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое положение о секретариате Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Калининградской области

А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Калининградской области
от 05 декабря 2022 г. № 632

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате Руководителя аппарата
Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Секретариат Руководителя аппарата Правительства Калининградской области (далее – Секретариат) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим организацию работы Руководителя аппарата Правительства Калининградской области (далее соответственно – Правительство, Руководитель аппарата Правительства), в том числе организацию контроля за исполнением поручений (резолюций) Руководителя аппарата Правительства, документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Руководителя аппарата Правительства.

2. Секретариат руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, постановлениями Законодательного Собрания Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами Руководителя аппарата Правительства, а также настоящим положением.

3. Координацию работы Секретариата осуществляет Руководитель аппарата Правительства.

Глава 2. Основные задачи Секретариата

4. Основными задачами Секретариата являются:

1) обеспечение исполнения Руководителем аппарата Правительства своих полномочий;

2) обеспечение взаимодействия Секретариата с органами исполнительной власти Калининградской области (далее – органы исполнительной власти), структурными подразделениями аппарата Правительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления), Аппаратом полномочного

представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями в целях эффективного исполнения полномочий Руководителем аппарата Правительства.

Глава 3. Функции Секретариата

5. Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, Секретариат осуществляет следующие функции:

1) в сфере документационного обеспечения деятельности Руководителя аппарата Правительства:

- прием, обработку и регистрацию в системе электронного документооборота (далее – СЭД) документов, направленных в адрес Руководителя аппарата Правительства и не зарегистрированных в центральной картотеке СЭД;

- предварительное ознакомление с входящей корреспонденцией, определение срочности ее исполнения и разработку предложений по своевременной реализации:

 - поручений (резолюций) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица;

 - поручений, указаний и рекомендаций федеральных органов исполнительной власти, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

 - докладов и обращений членов Правительства, иных руководителей органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, руководителей органов местного самоуправления, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

 - обращений граждан, представителей общественных объединений и иных организаций;

 - иных входящих документов, поступивших в адрес Руководителя аппарата Правительства;

 - внесение информации, содержащейся в поручениях (резолюциях) Руководителя аппарата Правительства, в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в СЭД;

 - направление документов на рассмотрение и исполнение должностным лицам в соответствии с поручениями (резолюциями) Руководителя аппарата Правительства;

 - проверку докладов по исполнению поручений (резолюций) Руководителя аппарата Правительства на соответствие требованиям Регламента Правительства, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), и инструкции по делопроизводству в Правительстве, утвержденной постановлением Правительства

Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – инструкция по делопроизводству);

- проверку докладов по исполнению структурными подразделениями аппарата Правительства приказов Руководителя аппарата Правительства;

- подготовку совместно с органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Правительства, координацию работы которых осуществляет Руководитель аппарата Правительства, аналитических, справочных материалов, а также материалов к докладам и выступлениям для мероприятий с участием Руководителя аппарата Правительства;

- подготовку проектов поручений (резолюций) по итогам совещаний, встреч, визитов, приемов и других мероприятий, проводимых Руководителем аппарата Правительства;

- регистрацию утвержденных Руководителем аппарата Правительства поручений и протоколов в СЭД и иных документов, предусмотренных инструкцией по делопроизводству, и их рассылку в адрес исполнителей (адресатов);

- разработку номенклатуры дел Секретариата, оформление, учет, хранение дел в процессе делопроизводства, подготовку дел и своевременную передачу дел на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству;

2) в сфере контроля и организационно-технического обеспечения деятельности Руководителя аппарата Правительства:

- в рамках осуществления контроля за исполнением поручений (резолюций) Руководителя аппарата Правительства:

- постановку поручений (резолюций) на контроль в СЭД;

- обеспечение эффективного функционирования системы упреждающего контроля за ходом исполнения поручений (резолюций);

- обеспечение контроля за своевременным и надлежащим исполнением документов, поступивших на имя Руководителя аппарата Правительства;

- анализ результатов исполнения поручений (резолюций);

- подготовку Руководителю аппарата Правительства еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений (резолюций);

- снятие с контроля поручений (резолюций) в СЭД согласно резолюции Руководителя аппарата Правительства;

- ведение актуального реестра поручений (резолюций), находящихся на исполнении;

- взаимодействие с работниками органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, координацию работы которых осуществляет Руководитель аппарата Правительства, с курируемыми государственными учреждениями (в необходимых случаях с работниками иных органов исполнительной власти), координационными и совещательными органами, образуемыми при Губернаторе Калининградской области и Правительстве, в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на

них задач и функций, своевременного и полного исполнения поручений (резолуций);

внесение предложений по повышению эффективности системы контроля за исполнением поручений (резолуций) Руководителя аппарата Правительства, в том числе по внедрению и использованию современных информационных систем;

- на основании сводной информации от органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, координацию работы которых осуществляет Руководитель аппарата Правительства, не позднее 20-го числа каждого месяца представление в Контрольно-административное управление Правительства предложений в план мероприятий Правительства на очередной месяц – координационный план работы Правительства и предложений в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на 2 месяца, следующих за наступающим (далее – сводный план);

- обеспечение контроля и принятие мер по своевременному формированию и представлению в Секретариат предложений в сводный план органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Правительства, координацию работы которых осуществляет Руководитель аппарата Правительства;

- организацию подготовки и проведения мероприятий с участием Руководителя аппарата Правительства;

- организацию и обеспечение приема граждан, осуществляемого Руководителем аппарата Правительства, в соответствии с утвержденным графиком;

- организацию и обеспечение приема граждан, осуществляемого по поручению Руководителя аппарата Правительства первым заместителем Руководителя аппарата Правительства, заместителем Руководителя аппарата Правительства;

- обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации антикоррупционных стандартов;

3) в сфере документационного обеспечения аппарата Правительства:

- осуществление регистрации входящих документов, поступающих в адрес первого заместителя Руководителя аппарата Правительства, заместителя Руководителя аппарата Правительства, руководителя Секретариата;

- осуществление регистрации исходящих, внутренних документов, подписанных первым заместителем Руководителя аппарата Правительства, заместителем Руководителя аппарата Правительства, руководителем Секретариата;

- обеспечение контроля за своевременным выполнением протокольных решений первого заместителя Руководителя аппарата Правительства;

- ведение учета приказов Руководителя аппарата Правительства по основной деятельности.

Глава 4. Права Секретариата

6. Секретариат с целью осуществления своих задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от органов исполнительной власти, структурных подразделений аппарата Правительства, органов местного самоуправления, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, иных организаций, должностных лиц;

2) в случае несоответствия представленных докладов по исполнению поручений (резолюций) Руководителя аппарата Правительства требованиям Регламента Правительства и инструкции по делопроизводству возвращать их для доработки исполнителю и контролировать ход их исполнения;

3) пользоваться в установленном порядке базами данных Правительства, а также создавать собственные базы данных.

Глава 5. Организация деятельности Секретариата

7. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем аппарата Правительства.

8. Руководитель Секретариата подчиняется непосредственно Руководителю аппарата Правительства.

9. Руководитель Секретариата:

1) руководит деятельностью Секретариата;

2) распределяет обязанности между работниками Секретариата;

3) несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение Секретариатом своих задач и функций, за состояние служебной и исполнительской дисциплины в Секретариате, в том числе за своевременную и качественную подготовку докладов за подписью Руководителя аппарата Правительства по исполнению поручений (указаний) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица;

4) подписывает и визирует документы по вопросам деятельности Секретариата;

5) согласовывает с Руководителем аппарата Правительства единое время для работы с документами и обеспечивает подготовку к этому времени на подпись (согласование) докладных записок, докладов, проектов резолюций, проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства, иных документов;

6) имеет право обращаться непосредственно к членам Правительства, иным руководителям органов исполнительной власти по вопросам организации исполнения поручений (резолюций) Руководителя аппарата Правительства.

10. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет помощник Руководителя аппарата Правительства в соответствии с приказом Руководителя аппарата Правительства.

Глава 6. Заключительные положения

11. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства.

12. В случае прекращения деятельности Секретариата документы текущего делопроизводства оформляются и передаются на хранение в архив Правительства согласно утвержденной номенклатуре дел.