



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 декабря 2015 года № 464

г.Саратов

**Вопросы секретариата заместителя
Председателя Правительства
Саратовской области Буренина А.Г.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г. согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 8 декабря 2014 года № 358 «Вопросы секретариата заместителя Председателя Правительства Саратовской области Сараева В.Н.».
3. Министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

**Положение
о секретариате заместителя Председателя Правительства
Саратовской области Буренина А.Г.**

I. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г. (далее – Секретариат) является самостоятельным государственным органом и образуется в целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора Саратовской области, органов государственной власти Саратовской области, а также настоящим Положением.

3. Секретариат взаимодействует с органами исполнительной власти Саратовской области, другими государственными органами, органами местного самоуправления и обеспечивает реализацию полномочий заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.

II. Задачи Секретариата

4. Секретариат выполняет следующие задачи:

осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.;

участвует в обработке поступающих заместителю Председателя Правительства Саратовской области Буренину А.Г. 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 Саратовской области Буренина А.Г. руководителям подведомственных государственных органов;

участвует в организации контроля исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора Саратовской области, поручений заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.;

обеспечивает во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Саратовской области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.;

осуществляет совместно с органами исполнительной власти Саратовской области, во взаимодействии с администрациями муниципальных образований Саратовской области (по согласованию) организационное обеспечение совещаний и других мероприятий с участием заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.;

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

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

организует обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства Саратовской области Бурениным А.Г.;

обеспечивает ведение делопроизводства;

обеспечивает в соответствии с требованиями нормативных документов безопасное обращение информации ограниченного доступа;

выполняет другие функции в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.

III. Организация деятельности Секретариата

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

Другие работники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности министром Саратовской области – руководителем аппарата Губернатора Саратовской области в установленном порядке.

6. Руководитель Секретариата:

подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства Саратовской области Буренину А.Г.;

находится в оперативном подчинении министра Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях с участием заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.;

разрабатывает и представляет на утверждение министру Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской 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 первого заместителя руководителя Секретариата.

8. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право:
запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти Саратовской области, предприятий, учреждений, организаций, а также органов местного самоуправления необходимую информацию;

привлекать специалистов органов исполнительной власти Саратовской 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 заместителю Председателя Правительства Саратовской области Буренину А.Г.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Секретариата осуществляется управлением делами Правительства Саратовской 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 Саратовской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Саратовской области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами Саратовской 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.

Руководитель Секретариата отвечает за установленный режим эксплуатации служебного кабинета заместителя Председателя Правительства Саратовской области Буренина А.Г.

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.
