



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
УКАЗШЕ

УКАЗ
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Положения о секретариате Первого заместителя
Председателя Правительства Республики Марий Эл,
Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 17 февраля 2005 г. № 43 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл», постановляю:

Утвердить прилагаемое Положение о секретариате Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

Глава
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

г. Йошкар-Ола
6 июня 2018 года
№ 96

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 6 июня 2018 г. № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Секретариат Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - секретариат) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, обеспечивающим деятельность Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл и настоящим Положением.

3. Деятельность секретариата непосредственно подчинена Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

4. Секретариат имеет бланк письма.

II. Основные задачи секретариата

5. Основными задачами секретариата являются:
обеспечение деятельности Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл по реализации своих полномочий;
организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Первого заместителя Председателя Правительства

Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение представительских функций Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

координация деятельности структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл по выполнению поручений Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

организация контроля за исполнением решений и поручений Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение работы комиссий, советов, рабочих групп по направлениям деятельности Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

III. Основные функции секретариата

6. В целях обеспечения деятельности Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл секретариат осуществляет следующие функции:

обеспечение взаимодействия Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и общественными объединениями;

обеспечение реализации полномочий Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл в общественно-политическом направлении деятельности Правительства Республики Марий Эл, развитии мировой юстиции, реализации государственной политики в сфере имущественных отношений, проведении единой финансовой, бюджетной, налоговой политики в Республике Марий Эл, в области природопользования и охраны окружающей среды, в работе по привлечению дополнительных финансовых ресурсов, обеспечивающих компенсацию потерь доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, иных полномочий;

организационное обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, возглавляемых Первым заместителем Председателя

Правительства Республики Марий Эл, Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл;

организационное обеспечение мероприятий, проводимых Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, подготовка необходимой информации и материалов;

организация исполнения решений и поручений Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл и осуществление оперативного контроля за их исполнением;

подготовка решений и поручений Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, а также подготовка и представление необходимых документов;

обеспечение сбора, обработки и анализа информации, необходимой для осуществления Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл своих полномочий;

ведение делопроизводства в установленном порядке;

организация в пределах своей компетенции подготовки проектов правовых актов Республики Марий Эл по поручению Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

IV. Права секретариата

7. Секретариат при осуществлении возложенных на него функций имеет право:

пользоваться государственными и иными банками данных, использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от руководителей структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, органов государственной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, организаций, общественных объединений, должностных лиц;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и общественными объединениями;

направлять государственным органам Республики Марий Эл материалы для рассмотрения в пределах их полномочий и представления заключений, предложений и замечаний по вопросам, относящимся к компетенции Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

V. Организация деятельности секретариата

8. Деятельность секретариата организуется и осуществляется в соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл.

9. Руководитель, заместитель руководителя и другие государственные гражданские служащие Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие) в секретариате непосредственно подчиняются Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

10. Руководитель секретариата назначается на должность и освобождается от должности Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

Заместитель руководителя секретариата и другие гражданские служащие в секретариате назначаются на должность и освобождаются от должности Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению руководителя секретариата.

11. Руководитель секретариата представляет Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл кандидатуры для назначения на должность и вносит предложения об освобождении от должности гражданских служащих в секретариате.

12. Права и обязанности гражданских служащих в секретариате определяются в соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, настоящим Положением и устанавливаются в должностных регламентах, утверждаемых Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

13. Руководитель секретариата:

осуществляет руководство секретариатом;

организует деятельность секретариата, обеспечивая решение возложенных на секретариат задач;

дает поручения гражданским служащим в секретариате по вопросам деятельности секретариата;

организует и контролирует выполнение поручений Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

запрашивает информацию от должностных лиц органов исполнительной власти Республики Марий Эл, структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл для подготовки материалов и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

запрашивает информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Марий Эл, государственных органов Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл по вопросам, относящимся к компетенции Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет представительские функции по поручению Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

ведет текущее планирование работы Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о поощрении гражданских служащих в секретариате и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

осуществляет поручения Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

14. На период временного отсутствия руководителя секретариата исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя секретариата.

15. Руководитель секретариата и его заместитель несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на секретариат, с учетом прав, установленных им настоящим Положением.
