



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

29.04.2020

№ 64

г. Киров

Об утверждении Положения о секретариате Губернатора Кировской области

В соответствии со статьей 9 Закона Кировской области от 06.11.2002 № 107-ЗО «О Губернаторе Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секретариате Губернатора Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу указы Губернатора Кировской области:

2.1. От 07.10.2009 № 89 «Об утверждении Положения о секретариате Губернатора Кировской области».

2.2. От 03.03.2014 № 39 «О внесении изменений в Указ Губернатора Кировской области от 07.10.2009 № 89».

2.3. От 02.02.2018 № 18 «О внесении изменения в Указ Губернатора Кировской области от 07.10.2009 № 89».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Указом Губернатора
Кировской области
от 29.04.2020 № 64

ПОЛОЖЕНИЕ **о секретариате Губернатора Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Секретариат Губернатора Кировской области (далее – секретариат) образуется Губернатором Кировской области для обеспечения его деятельности и находится в его непосредственном подчинении.

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 Кировской области, законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, распоряжениями Председателя Правительства Кировской области, Регламентом Правительства Кировской области, Положением о секретариате Губернатора Кировской области (далее – Положение).

1.3. Секретариат осуществляет свою деятельность от имени и по поручениям Губернатора Кировской области и во взаимодействии с администрацией Губернатора и Правительства Кировской области, другими органами исполнительной власти Кировской области, контрольным управлением Губернатора Кировской области, аппаратами Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства

области, заместителей Председателя Правительства области, Контрольно-счетной палатой Кировской области, аппаратом Законодательного Собрания Кировской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, администрациями муниципальных образований Кировской области.

1.4. Работники секретариата, замещающие должности государственной гражданской службы Кировской области, являются государственными гражданскими служащими Кировской области, и на них распространяется федеральное и областное законодательство о государственной гражданской службе.

1.5. Финансирование деятельности секретариата осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на содержание администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

1.6. Секретариат в пределах своей компетенции выполняет мероприятия по защите информации ограниченного распространения.

1.7. Материально-техническое, финансовое, документационное, кадровое и информационное обеспечение секретариата осуществляется администрацией Губернатора и Правительства Кировской области.

1.8. Правовое обеспечение секретариата осуществляется министерством юстиции Кировской области.

1.9. Секретариат имеет бланк с наименованием «Секретариат Губернатора Кировской области».

2. Задачи секретариата

Основными задачами секретариата являются:

2.1. Обеспечение деятельности Губернатора Кировской области как высшего должностного лица Кировской области.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором

Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области и их аппаратами по вопросам обеспечения деятельности Губернатора Кировской области.

2.3. Совместно с администрацией Губернатора и Правительства Кировской области организация взаимодействия Губернатора Кировской области с Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Советом Федерации и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Кировской области.

2.4. Контроль за исполнением поручений Губернатора Кировской области.

3. Функции секретариата

В соответствии с возложенными на секретариат задачами в его структуру входят отдел документационного обеспечения Губернатора и Правительства Кировской области и отдел протокола Губернатора Кировской области.

3.1. Отдел документационного обеспечения Губернатора и Правительства Кировской области секретариата Губернатора Кировской области:

3.1.1. Осуществляет прием, учет, распределение, оперативное хранение документов, адресованных Губернатору Кировской области и их рассылку.

3.1.2. По поручению Губернатора Кировской области направляет документы на рассмотрение и исполнение членам Правительства Кировской области, в органы исполнительной власти Кировской области.

3.1.3. По поручению руководителя секретариата обеспечивает оперативное взаимодействие с руководителями федеральных органов государственной власти, должностными лицами администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, а также иными должностными лицами и организациями по вопросам документационного обеспечения Губернатора Кировской области.

3.1.4. Во взаимодействии с контрольным управлением Губернатора Кировской области контролирует сроки исполнения поручений Губернатора Кировской области.

Рассматривает ходатайства о продлении сроков исполнения поручений Губернатора Кировской области, готовит руководителю секретариата предложения о снятии с контроля исполненных поручений, снимает поручения с контроля по решению Губернатора Кировской области либо руководителя секретариата.

3.1.5. Организует справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовку докладов Губернатору Кировской области об исполненных и находящихся на исполнении документах.

3.1.6. Осуществляет координацию деятельности аппаратов Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области по вопросам исполнения поручений Губернатора Кировской области, контроля и порядка подготовки документов.

3.1.7. Организует взаимодействие секретариата и аппарата Председателя Правительства Кировской области по вопросам документационного обеспечения.

3.1.8. В пределах полномочий осуществляет подготовку проектов писем Губернатора Кировской области.

3.1.9. Осуществляет регистрацию исходящих из секретариата документов, проверку правильности их оформления.

3.1.10. Совместно с администрацией Губернатора и Правительства Кировской области организует подготовку поздравлений от имени Губернатора Кировской области.

3.1.11. Разрабатывает номенклатуру дел секретариата.

3.1.12. Осуществляет формирование, оформление, учет, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке.

3.1.13. В рамках полномочий секретариата Губернатора Кировской области организует рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.2. Отдел протокола Губернатора Кировской области секретариата Губернатора Кировской области:

3.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение протокольных мероприятий Губернатора Кировской области в соответствии со сформированным руководителем секретариата графиком.

3.2.2. Осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства Кировской области, аппаратами Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области организационно-протокольное обеспечение проведения совещаний, официальных рабочих встреч, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний и иных мероприятий

с участием Губернатора Кировской области в соответствии с Регламентом Правительства Кировской области.

3.2.3. Осуществляет координацию подготовки программ визитов Губернатора Кировской области в рамках организации межрегиональных и международных поездок делегаций Кировской области, координирует деятельность по выполнению этих программ.

3.2.4. Оформляет в установленном порядке извещение о выезде Губернатора Кировской области в служебную командировку за границу Российской Федерации.

3.2.5. Осуществляет координацию подготовки программ визитов официальных лиц и делегаций в Кировскую область.

3.2.6. Оказывает организационную, методическую, практическую помощь органам исполнительной власти Кировской области при подготовке областных мероприятий, в том числе по вопросам протокола и делового этикета.

3.2.7. Осуществляет контроль за использованием государственной, областной символики и соблюдением норм официального протокола.

3.2.8. Взаимодействует с заинтересованными территориальными органами федеральных органов государственной власти при подготовке визитов официальных лиц и делегаций в Кировскую область и в пределах своей компетенции осуществляет информирование указанных органов о характере мероприятий с участием Губернатора Кировской области.

3.2.9. Осуществляет контроль за подготовкой материалов, в том числе необходимых аналитических и справочных материалов, к докладам и выступлениям Губернатора Кировской области на различных мероприятиях.

3.2.10. Обеспечивает подготовку и проведение протокольных мероприятий Председателя Правительства Кировской области в соответствии со сформированным графиком работы.

3.3. Работники секретариата по поручению Губернатора Кировской области, руководителя секретариата:

3.3.1. Принимают участие в подготовке и разработке правовых актов и иных документов, а также в реализации их положений.

3.3.2. Осуществляют иные функции, обеспечивающие исполнение Губернатором Кировской области своих полномочий, определенных Уставом Кировской области, Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Кировской области от 06.11.2002 № 107-ЗО «О Губернаторе Кировской области», Законом Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области», иными нормативными правовыми актами.

4. Права секретариата

Секретариат при выполнении своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Кировской области, предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для обеспечения деятельности Губернатора Кировской области и для решения вопросов, входящих в компетенцию секретариата.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления.

4.3. Использовать имеющиеся в администрации Губернатора и Правительства Кировской области системы связи и коммуникации.

4.4. Вносить в соответствующие органы исполнительной власти Кировской области предложения по вопросам обеспечения деятельности Губернатора Кировской области.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Готовить в пределах своей компетенции проекты правовых актов.

4.7. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе с приглашением руководителей и специалистов органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

5. Организация деятельности секретариата

5.1. Секретариат возглавляет руководитель секретариата Губернатора Кировской области, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Кировской области.

5.2. Руководитель секретариата непосредственно подчиняется Губернатору Кировской области и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на секретариат задач и осуществление им своих функций.

5.3. Руководитель секретариата:

5.3.1. Руководит деятельностью секретариата, обеспечивая решение возложенных на секретариат задач и выполнение возложенных на секретариат функций.

5.3.2. Представляет секретариат в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

5.3.3. Предварительно изучает документы, поступившие на имя Губернатора Кировской области, представляет их на рассмотрение Губернатору Кировской области, готовит проекты поручений Губернатора Кировской области.

5.3.4. Рассматривает представленные исполнителями ходатайства о продлении сроков исполнения поручений Губернатора Кировской области и при наличии достаточных оснований продлевает данные сроки, вносит

Губернатору Кировской области предложения о снятии с контроля исполненных поручений, снимает поручения с контроля.

5.3.5. По поручению Губернатора Кировской области принимает участие в заседаниях, совещаниях, переговорах и других мероприятиях, проводимых Губернатором Кировской области.

5.3.6. В установленном порядке вносит Губернатору Кировской области предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников секретариата, их профессиональной переподготовке, повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.3.7. Подписывает и визирует нормативные акты и иные документы по вопросам деятельности секретариата.

5.3.8. Обращается непосредственно к членам Правительства Кировской области, сотрудникам аппаратов Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области по вопросам организации исполнения поручений Губернатора Кировской области, контроля и порядка подготовки документов.

5.3.9. Обеспечивает выполнение непосредственных поручений Губернатора Кировской области.

5.3.10. Решает возложенные на него задачи во взаимодействии с членами Правительства Кировской области.

5.3.11. По вопросам организации исполнения и контроля поручений Губернатора Кировской области осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления Кировской области, иными органами, учреждениями, организациями.

5.3.12. Формирует ежедневный, еженедельный и ежемесячный рабочие графики Губернатора Кировской области

и координирует работу отделов секретариата по обеспечению выполнения возложенных на них функций.

5.3.13. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности секретариата.

5.3.14. Осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции в целях выполнения задач, возложенных на секретариат, и в соответствии с поручениями Губернатора Кировской области.

5.4. Начальники отделов секретариата:

5.4.1. Назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Кировской области.

5.4.2. Подчиняются непосредственно руководителю секретариата.

В отсутствие руководителя секретариата начальники отделов напрямую подчиняются Губернатору Кировской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.5. Работники секретариата осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами, утвержденными Губернатором Кировской области.
