



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения о Секретариате Председателя Правительства Республики Мордовия

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате Председателя Правительства Республики Мордовия.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



А. ЗДУНОВ

г. Саранск
24 января 2022 года
№ 28-уг

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Мордовия
от 24 января 2022 г. № 28-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Председателя Правительства Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Секретариат Председателя Правительства Республики Мордовия (далее – Секретариат) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

Глава 2. Полномочия Секретариата

3. Секретариат осуществляет следующие полномочия:

1) планирование и обеспечение проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Республики Мордовия и Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

2) подготовка предложений для Председателя Правительства Республики Мордовия по перспективным и текущим планам работы Правительства Республики Мордовия;

3) подготовка с участием соответствующих подразделений Администрации необходимых материалов к заседаниям Правительства Республики Мордовия и его Президиума, совещаниям и другим мероприятиям с участием Председателя Правительства Республики Мордовия и Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

4) осуществление подготовки внесенных в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия, а также проектов указов и распоряжений Главы Республики Мордовия для их рассмотрения Правительством;

5) запрос и получение из исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия необходимых аналитических и информационно-справочных материалов и их систематизация;

6) анализ и обобщение по поручениям Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия информации о ситуации дел и основных тенденциях развития в социальной, экономической, общественно-политической, правовой, культурной и других сферах общественной жизни;

7) подготовка для Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия во взаимодействии с подразделениями Администрации справочных и информационно-аналитических материалов, разработка рекомендаций и предложений по актуальным проблемам и основным направлениям социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Республики Мордовия, материалов к докладам и выступлениям;

8) анализ документов, поступающих на имя Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, институтов развития, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Мордовия (далее – органы местного самоуправления), организаций и их подготовка для представления на рассмотрение Председателю Правительства Республики Мордовия и Заместителям Председателя Правительства Республики Мордовия, в том числе подготовка проектов поручений;

9) обеспечение контроля за исполнением поручений Председателя Правительства Республики Мордовия и Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

10) обеспечение по поручению Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия оперативного взаимодействия с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами по Республике Мордовия, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации;

11) организация встреч Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия с руководителями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, их должностных лиц;

12) организация проведения совещаний и заседаний, рабочих поездок и других мероприятий с участием Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

13) подготовка по поручениям Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия проектов публичных выступлений, а также персональных приветственных писем, телеграмм и поздравлений Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

14) разработка программ рабочих визитов Председателя Правительства Республики Мордовия за пределы Республики Мордовия во взаимодействии с подразделениями Администрации с указанием сроков, цели визита, персонального и количественного состава делегаций, предложениями по пребыванию, а также своевременное доведение утвержденных программ мероприятий до заинтересованных должностных лиц, в том числе взаимодействие между принимаемой и принимающей сторонами по вопросам основных положений программы при организации визитов в Республику Мордовия и визитов Председателя Правительства Республики Мордовия, официальных делегаций Республики Мордовия, возглавляемых Председателем Правительства Республики Мордовия, за пределы Республики Мордовия, участие в приеме подготовительных групп, осуществляющих организацию визитов лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, а также участие в приеме официальных делегаций иностранных государств;

15) осуществление мониторинга СМИ и информирование Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия об актуальных проблемах, затронутых в них;

16) подготовка фото-, видео- и аудиоматериалов, статей, выступлений, комментариев и заявлений в СМИ, связанных с деятельностью Председателя Правительства Республики Мордовия, а также официальных опровержений в случае публикации не соответствующих действительности сведений о деятельности Правительства Республики Мордовия во взаимодействии с Заместителем Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия – руководителем Пресс-службы Главы Республики Мордовия;

17) организация и проведение пресс-конференций, интервью, встреч, теле- и радиоэфиров с участием Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия во взаимодействии с Заместителем Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия – руководителем Пресс-службы Главы Республики Мордовия;

18) организация приглашения и аккредитации представителей СМИ для освещения рабочих поездок, встреч, а также других мероприятий, проводимых с участием Председателя Правительства Республики Мордовия во взаимодействии с Заместителем Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия – руководителем Пресс-службы Главы Республики Мордовия;

19) размещение в пределах своей компетенции информации о деятельности Правительства Республики Мордовия на официальном сайте Правительства Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20) осуществление взаимодействия с пресс-службами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Мордовия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, органов местного самоуправления, органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации по согласованию с Заместителем Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия – руководителем Пресс-службы Главы Республики Мордовия;

21) организация во взаимодействии с отделом по работе с обращениями граждан Администрации личного приема граждан Председателем Правительства Республики Мордовия и Заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия;

22) ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел и действующим нормативным актам, регламентирующим работу с документами;

23) соблюдение режима секретности.

Глава 3. Права Секретариата

4. Секретариат для осуществления своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Администрации, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, органов местного самоуправления, организаций, политических партий, религиозных и общественных объединений информацию, документы, необходимые для осуществления полномочий Секретариата;

2) пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации и исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия по вопросам деятельности Секретариата;

3) принимать участие в семинарах, коллегиях, заседаниях, комиссиях, совещаниях по вопросам, относящимся к полномочиям Секретариата;

4) вносить предложения органам исполнительной власти Республики Мордовия, органам местного самоуправления во исполнение поручений Председателя Правительства Республики Мордовия, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

5) запрашивать у исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления информацию о ходе исполнения поручений Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

6) получать у соответствующего подразделения Администрации, осуществляющего контроль за исполнением поручений данных Главой Республики Мордовия Председателю Правительства Республики Мордовия, Заместителям Председателя Правительства Республики Мордовия, информацию о ходе их исполнения;

7) в пределах своей компетенции взаимодействовать с подразделениями Администрации, Аппаратом Государственного Собрания Республики Мордовия, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Мордовия, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления и организациями, а также политическими партиями, религиозными и общественными объединениями.

8) приглашать по поручению Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия руководителей и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, организаций для рассмотрения вопросов, связанных с подготовкой материалов для Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

9) привлекать для подготовки постановлений, распоряжений Правительства Республики Мордовия, а также распоряжений Председателя Правительства Республики Мордовия, совещаний под руководством Председателя Правительства Республики Мордовия специалистов исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;

10) возвращать руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия представленные ими с нарушением установленного порядка проекты постановлений, распоряжений Правительства Республики Мордовия, а также другие материалы и документы для доработки и оформления в соответствии с установленными требованиями;

11) использовать государственные системы связи и коммуникации.

Глава 4. Организация деятельности Секретариата

5. Состав Секретариата определяется штатным расписанием.

6. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

В случае временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя Секретариата.

7. Руководитель Секретариата:

- 1) возглавляет и организует работу Секретариата;
- 2) по согласованию с Председателем Правительства Республики Мордовия, Заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия распределяет функциональные обязанности между работниками Секретариата;
- 3) представляет Председателю Правительства Республики Мордовия предложения по организации и планированию деятельности Секретариата;
- 4) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Секретариату;
- 5) несет персональную ответственность за работу Секретариата;
- 6) участвует в совещаниях и заседаниях, проводимых Главой Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия, Руководителем Администрации, Заместителями Председателя Правительства;
- 7) визирует проекты правовых актов, вносимых и издаваемых Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия;
- 8) визирует документы, проекты правовых актов, принимаемых Председателем Правительства Республики Мордовия;
- 9) осуществляет предварительное рассмотрение документов, адресованных Председателю Правительства Республики Мордовия;
- 10) организует контроль за исполнением принятых Председателем Правительства Республики Мордовия решений и вносит предложения о продлении сроков исполнения решений Председателя Правительства Республики Мордовия или снятия их с контроля;
- 11) осуществляет взаимодействие с членами Правительства Республики Мордовия, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления;
- 12) запрашивает от органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и иных организаций информацию и материалы, необходимые для работы над вопросами, входящими в компетенцию Секретариата;
- 13) предоставляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты работников Секретариата по согласованию с Председателем Правительства Республики Мордовия и Заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия;

14) согласовывает вопросы использования работниками Секретариата очередных отпусков, выездов в командировки;

15) вносит в установленном порядке Руководителю Администрации предложения о поощрении, награждении или дисциплинарном взыскании работников Секретариата;

16) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия и Руководителем Администрации.

8. Руководитель Секретариата непосредственно подчиняется Главе Республики Мордовия, Председателю Правительства Республики Мордовия и Руководителю Администрации.

9. Работники Секретариата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами.

10. Государственные гражданские служащие Секретариата осуществляют полномочия в соответствии с должностными регламентами.