



УКАЗ

О Положении о Секретариате заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова

В соответствии со статьей 37 Закона Удмуртской Республики «О Правительстве Удмуртской Республики» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Удмуртской Республики от 22 апреля 2014 года № 145 «О Положении о Секретариате заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики – министра труда Удмуртской Республики».

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

Глава
Удмуртской Республики

А.В. Соловьев



г. Ижевск
19 февраля 2015 года
№ 37

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 19 февраля 2015 года № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате заместителя Председателя Правительства Удмуртской
Республики С.С. Фефилова

I. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова (далее - Секретариат) является структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Администрация), обеспечивающим деятельность заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Положением об Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Положение об Администрации), а также настоящим Положением о Секретариате заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова (далее – Положение о Секретариате).

3. Положение о Секретариате утверждается Главой Удмуртской Республики по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Руководитель Администрации) и руководителя Секретариата заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова (далее - руководитель Секретариата).

4. В структуру Секретариата входят:

руководитель Секретариата С.С. Фефилова - 1 штатная единица;

заместитель руководителя Секретариата С.С. Фефилова - 1 штатная единица;

помощник заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова - 1 штатная единица;

референт приемной заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова - 1 штатная единица.

II. Основные задачи и функции Секретариата

5. Основными задачами Секретариата являются:

создание условий для осуществления заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым своих полномочий; организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

организация контроля за исполнением указаний и поручений заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

обеспечение координации и контроля деятельности исполнительных органов государственной власти в пределах полномочий заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

организационное обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым;

обеспечение представительских функций заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова.

6. В целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова Секретариат осуществляет следующие функции:

обеспечение взаимодействия заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Аппаратом Государственного Совета Удмуртской Республики, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;

обеспечение реализации полномочий заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова в сфере социально-трудовых отношений, занятости населения, информатизации и связи, социальной, семейной, демографической и миграционной политики, и иных полномочий заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

организация работы и подготовка информации по вопросам, рассматриваемым у заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова, в Государственном Совете Удмуртской Республики, на заседаниях Правительства Удмуртской Республики, на совещаниях, конференциях, семинарах, встречах по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

подготовка для заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С.Фефилова поступившей для рассмотрения корреспонденции, обработка документов, писем, обращений и внесение проектов предложений по их исполнению;

выявление проблемных вопросов, их анализ и подготовка совместно с соответствующими министерствами и ведомствами проектов решений для рассмотрения заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым;

координация подготовки мероприятий (встреч, конференций, семинаров, совещаний, планерок и других), проводимых заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым, подготовка необходимой информации и материалов;

организация взаимодействия министерств и ведомств, деятельность которых координируется заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым, при решении вопросов, требующих межведомственной координации;

подготовка материалов и участие в организации встреч, совещаний, приемов отечественных и иностранных делегаций, представителей деловых кругов, общественных и других организаций по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова, подготовка выступлений, оформление протоколов, контроль своевременности выполнения принятых решений, поручений;

обеспечение взаимодействия заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова со средствами массовой информации, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

организация подготовки к публикации в средствах массовой информации комментариев, аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

анализ материалов и публикаций, освещенных в средствах массовой информации, касающихся направлений деятельности, курируемых заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым;

информирование заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова о поступающих обращениях и информации исполнительных органов государственной власти, организаций, учреждений и предприятий, подготовка по внесенным обращениям аналитических, справочных и других материалов, а также проектов поручений;

рассмотрение, подготовка заключений к проектам правовых актов, вносимых на рассмотрение курируемыми заместителем Председателя

Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефиловым министерствами и ведомствами, а также к проектам федеральных правовых актов;

осуществление контроля и принятие мер по обеспечению выполнения законов Российской Федерации и Удмуртской Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Удмуртской Республики, постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

осуществление контроля за соблюдением сроков и установленного порядка внесения вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства Удмуртской Республики;

организация работы по реализации законодательных и других правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

контроль за своевременностью разработки и выполнения планов организационных мероприятий.

Секретариат осуществляет иные функции по обеспечению полномочий заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова, предусмотренные правовыми актами Удмуртской Республики.

III. Полномочия Секретариата

7. Секретариат при осуществлении возложенных на него функций:

запрашивает необходимую информацию от органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики;

пользуется государственными банками данных, использует государственные, в том числе правительственные, системы связи;

привлекает в установленном порядке специалистов для подготовки вопросов, относящихся к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

взаимодействует в порядке, установленном законодательством, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Аппаратом Государственного Совета Удмуртской Республики, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;

вправе вносить в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской

Республики С.С. Фефилова: Главе Удмуртской Республики - проекты указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, в Правительство Удмуртской Республики - проекты постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, Председателю Правительства Удмуртской Республики - проекты распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

IV. Организация деятельности Секретариата

8. Работа Секретариата организуется и осуществляется в соответствии с Положением об Администрации, Регламентом Правительства Удмуртской Республики, Положением о Секретариате, положениями об иных структурных подразделениях Администрации, должностными регламентами и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Администрации.

9. Руководитель и сотрудники Секретариата непосредственно подчиняются заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилову. Руководитель Администрации осуществляет оперативное руководство руководителем и сотрудниками Секретариата.

10. Руководитель Секретариата по представлению Председателя Правительства Удмуртской Республики назначается на должность и по предложению Председателя Правительства Удмуртской Республики освобождается от должности Главой Удмуртской Республики.

11. Руководитель Секретариата представляет Руководителю Администрации кандидатуры для назначения на должность и вносит Руководителю Администрации предложения об освобождении от должности сотрудников Секретариата.

12. Права и обязанности сотрудников Секретариата определяются Положением об Администрации, Положением о Секретариате и должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Администрации.

13. Руководитель Секретариата:
осуществляет руководство Секретариатом;
организует деятельность Секретариата и несет ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и функций;
координирует взаимодействие сотрудников Секретариата;
по поручению заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова обеспечивает подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;
дает поручения и указания сотрудникам Секретариата по вопросам деятельности Секретариата;

организует и контролирует выполнение указаний и поручений заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

привлекает в установленном порядке должностных лиц исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и структурных подразделений Администрации для участия в подготовке материалов и предложений по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

запрашивает информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, от органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

осуществляет представительские функции по поручению заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

ведет текущее планирование работы заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова;

имеет доступ к секретной документации в установленном порядке;

представляет должностные инструкции сотрудников Секретариата на утверждение Руководителю Администрации;

вносит Руководителю Администрации представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Секретариата;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением об Администрации, Положением о Секретариате, а также поручениями заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова.

14. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя Секретариата заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики С.С. Фефилова.

