



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2014

г. Барнаул

№ 565

«Об утверждении Положения о секретариате Губернатора Алтайского края»

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате Губернатора Алтайского края.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации края от 20.04.2010 № 160 «Об утверждении Положения о секретариате Губернатора Алтайского края».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Алтайского края
от 18.12.2014 № 565

ПОЛОЖЕНИЕ о секретариате Губернатора Алтайского края

I. Общие положения

1. Секретариат Губернатора Алтайского края (далее – «Секретариат») является структурным подразделением Администрации края на правах департамента, осуществляющим:

1.1. планирование и обеспечение условий для соблюдения распорядка рабочего дня Губернатора Алтайского края;

1.2. информационно-аналитическое обеспечение деятельности Губернатора Алтайского края;

1.3. организацию и контроль выполнения органами исполнительной власти Алтайского края и структурными подразделениями Администрации края ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, отдельных поручений Губернатора Алтайского края (далее – «Поручения»);

1.4. обеспечение гарантий государственной защиты прав, свобод и законных интересов ребенка в Алтайском крае.

2. Секретариат в своей деятельности подчиняется непосредственно Губернатору Алтайского края.

3. Правовую основу деятельности Секретариата составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края, законы Алтайского края, указы и распоряжения Губернатора Алтайского края, постановления и распоряжения Администрации края, настоящее Положение.

II. Полномочия Секретариата

4. Основными полномочиями Секретариата являются:

4.1. организация исполнения ежедневного и еженедельного рабочих графиков Губернатора Алтайского края;

4.2. рассмотрение и подготовка для доклада Губернатору Алтайского края корреспонденции, направленной персонально в его адрес (личные пакеты);

- 4.3. подготовка проектов личных поручений Губернатора Алтайского края;
- 4.4. обеспечение оперативного исполнения личных поручений Губернатора Алтайского края;
- 4.5. участие в организации официальных визитов, рабочих поездок и встреч Губернатора Алтайского края и других мероприятий, проводимых под эгидой Губернатора Алтайского края или с его участием;
- 4.6. предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Губернатора Алтайского края, о подписанных им документах, о заявлениях, выступлениях, встречах, приемах и других мероприятиях с его участием;
- 4.7. подготовка для Губернатора Алтайского края обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, а также справочно-аналитических материалов;
- 4.8. сбор, анализ и обработка материалов, используемых для подготовки интервью, статей по актуальным вопросам социально-экономического развития региона для федеральных и региональных изданий, а также проектов приветственных слов Губернатора Алтайского края, телеграмм и поздравлений в адрес должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;
- 4.9. участие в разработке и реализации проектов, направленных на формирование позитивного общественного мнения об Алтайском крае, деятельности Губернатора Алтайского края и органов государственной власти края;
- 4.10. участие в подготовке информационных и аналитических материалов, проектов документов программного характера, докладов и тезисов публичных выступлений Губернатора Алтайского края;
- 4.11. участие в проведении анализа и экспертизы готовящихся решений в области социально-экономического развития края;
- 4.12. осуществление контроля выполнения Поручений органами исполнительной власти Алтайского края и структурными подразделениями Администрации края;
- 4.13. учёт и ведение базы данных контрольных документов, поступивших в Администрацию края в рамках исполнения Поручений;
- 4.14. обеспечение координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Алтайского края, структурных подразделений Администрации края при исполнении Поручений;
- 4.15. проверка выполнения органами исполнительной власти Алтайского края и структурными подразделениями Администрации края Поручений, в том числе с выездом на место, контроль своевременности и полноты предоставления информации об исполнении Поручений в средствах массовой информации;
- 4.16. осуществление контроля подготовки органами исполнительной

власти Алтайского края и структурными подразделениями Администрации края соответствующих отчетов и докладов об исполнении Поручений;

4.17. выработка предложений по совершенствованию системы организации работы и контроля исполнения Поручений на территории Алтайского края;

4.18. разработка методических рекомендаций и оказание методической помощи органам исполнительной власти Алтайского края, структурным подразделениям Администрации края с целью повышения уровня исполнительской дисциплины по выполнению Поручений на территории региона;

4.19. мониторинг исполненных и ожидающих снятия с контроля Поручений;

4.20. сбор, хранение и эффективное использование информационных материалов о социально-экономической, политической и других сферах жизнедеятельности населения Алтайского края;

4.21. обеспечение на базе современных информационных технологий информационного взаимодействия с ситуационными центрами Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском Федеральном округе и с региональными ситуационными центрами;

4.22. актуализация баз данных и информационных ресурсов, размещенных на технических средствах ситуационного центра;

4.23. мониторинг и прогнозирование социально-экономического развития края, общественно-политической ситуации, изучение общественного мнения;

4.24. подготовка предложений по повышению эффективности деятельности органов исполнительной власти Алтайского края, структурных подразделений Администрации края;

4.25. оказание содействия в обеспечении гарантий государственной защиты прав и законных интересов ребенка;

4.26. содействие беспрепятственной реализации и восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов ребенка;

4.27. развитие и дополнение существующих форм и средств защиты прав ребенка во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, в компетенцию которых входит защита прав и законных интересов ребенка;

4.28. содействие совершенствованию законодательства Алтайского края о правах, свободах и законных интересах ребенка;

4.29. разъяснение и пропаганда прав, свобод и законных интересов ребенка среди детей, их законных представителей и сотрудников детских учреждений;

4.30. развитие международного сотрудничества в области обеспечения прав, свобод и законных интересов ребенка;

4.31. изучение, пропаганда и внедрение в социально-экономическую и

общественно-политическую сферы деятельности Алтайского края позитивного опыта работы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций;

4.32. исполнение отдельных поручений Губернатора Алтайского края.

5. Для осуществления своих полномочий Секретариат имеет право:

5.1. взаимодействовать с органами исполнительной власти Алтайского края, структурными подразделениями Администрации края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, гражданами;

5.2. обращаться в органы исполнительной власти Алтайского края и органы местного самоуправления с предложениями по организационному, информационному и техническому обеспечению мероприятий, проводимых с участием Губернатора Алтайского края;

5.3. запрашивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, у органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц необходимые документы и материалы;

5.4. возвращать исполнителям Поручений документы и требовать их доработки в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Алтайского края и порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации;

5.5. создавать рабочие группы с привлечением специалистов структурных подразделений Администрации края, иных органов исполнительной власти Алтайского края, иных учреждений для проведения проверок по вопросам организации работы по исполнению Поручений;

5.6. выносить на рассмотрение Губернатора Алтайского края предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата;

5.7. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации края, органов исполнительной власти Алтайского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5.8. привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

5.9. проводить совещания и консультации с участием специалистов государственных органов и органов местного самоуправления, представителей политических партий и иных общественных объединений, средств массовой информации, организаций и граждан;

5.10. участвовать в совещаниях, консультациях, семинарах, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5.11. участвовать в реализации мероприятий, программ и проектов в сфере обеспечения международных и межрегиональных связей;

5.12. использовать государственные системы связи и коммуникаций;

5.13. вносить предложения по управлению государственными информационными ресурсами Администрации края и совершенствованию системы информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Алтайского края;

5.14. вносить предложения Губернатору Алтайского края о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Алтайского края и структурных подразделений Администрации края за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение Поручений.

III. Организация деятельности Секретариата

6. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Алтайского края.

7. Государственные гражданские служащие Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Алтайского края в установленном законодательством порядке по представлению руководителя Секретариата.

8. Руководитель Секретариата:

8.1. распределяет должностные обязанности между сотрудниками;

8.2. утверждает должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников;

8.3. представляет Секретариат без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

8.4. выносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Алтайского края предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата.

9. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за реализацию полномочий, возложенных на Секретариат.

10. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет государственный гражданский служащий, определяемый Губернатором Алтайского края по представлению руководителя Секретариата.

11. В структуру Секретариата входят:

11.1. контрольный отдел;

11.2. ситуационный центр (на правах отдела);

11.3. Уполномоченный при Губернаторе Алтайского края по правам ребенка (на правах отдела).

12. Положение об Уполномоченном при Губернаторе Алтайского края по правам ребенка утверждается указом Губернатора Алтайского края.

13. Финансирование расходов на содержание Секретариата осуществляется за счет средств краевого бюджета.

14. Информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Секретариата осуществляют соответствующие

структурные подразделения Администрации края.

15. В деятельности Секретариата используются бланк Секретариата Губернатора Алтайского края и бланк Уполномоченного при Губернаторе Алтайского края по правам ребенка.