



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 13.03.2024

г. Вологда

№ 86

Об утверждении Положения о секретариате Губернатора области Правительства Вологодской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате Губернатора области Правительства Вологодской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора области**

Г.Ю. Филимонов

Положение
о секретариате Губернатора области Правительства Вологодской области
(далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Секретариат Губернатора области Правительства Вологодской области (далее - секретариат) является структурным подразделением Правительства области, осуществляющим организационно-документационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области.

1.2. Секретариат осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность секретариата координирует Губернатор области.

1.4. Секретариат имеет бланк со своим наименованием.

II. Задача деятельности секретариата

Задачей деятельности секретариата является эффективное организационно-документационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области.

III. Функции секретариата

3.1. Секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. Учет поступившей в адрес Губернатора области корреспонденции (писем, информационных материалов, иных документов).

3.1.2. Предварительное рассмотрение и подготовка к докладу Губернатору области поступившей корреспонденции.

3.1.3. Направление поступивших документов на рассмотрение, исполнение председателю Правительства области, членам Правительства области, в структурные подразделения Правительства области и исполнительные органы области.

3.1.4. Подготовка проектов поручений, писем, телеграмм, иной исходящей корреспонденции Губернатора области.

3.1.5. Подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Правительства области, исполнительными органами области, и представление Губернатору области аналитических, справочных и других материалов и документов, оперативной информации, необходимых для осуществления полномочий Губернатора области.

3.1.6. Обеспечение круглосуточного приема информации (распоряжений (сигналов), решений) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций по вопросам жизнедеятельности области, фактам (происшествиям) природного и техногенного характера, поступающей, в том числе посредством телефонной, факсимильной и электронной связи, и доведение до сведения Губернатора области данной информации.

3.1.7. Осуществление контроля:

качества и правильности оформления писем, иных документов, представляемых Губернатору области на подпись;

организации проведения и протокольного обеспечения совещаний при Губернаторе области.

3.1.8. Организация работы по оценке текстов документов, представляемых на подпись Губернатору области, соответствия их нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов, по устранению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

3.1.9 Подготовка докладов Губернатору области о рассмотренных, исполненных и находящихся на рассмотрении, исполнении документах.

3.1.10. Передача на регистрацию и отправку исходящей корреспонденции Губернатора области.

3.1.11. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения, рассмотрения и исполнения документов, поступивших в адрес Губернатора области.

3.2. Секретариат для выполнения функций:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов области в пределах компетенции секретариата.

3.2.2. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к функциям секретариата, обеспечивает своевременную подготовку проектов правовых актов области в целях надлежащего правового регулирования.

3.2.3. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата.

3.2.4. Запрашивает в установленном порядке сведения и документы, необходимые для реализации функций секретариата в структурных подразделениях Правительства области, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

3.2.5. Обеспечивает в пределах компетенции секретариата защиту сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных, а также иной конфиденциальной информации.

3.2.6. Осуществляет учет исходящих из секретариата документов, проверку правильности их оформления.

3.2.7. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности секретариата, в

том числе разрабатывает номенклатуру дел секретариата, осуществляет формирование, учет, хранение дел в процессе делопроизводства согласно номенклатуре дел, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке.

3.2.8. Пользуется информационными базами, имеющимися в распоряжении Правительства области.

IV. Организация деятельности секретариата

4.1. Секретариат возглавляет руководитель секретариата (далее - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.2. Руководитель подотчетен и подконтролен Губернатору области.

4.3. Руководитель:

организует деятельность секретариата по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью секретариата;

подписывает документы, исходящие из секретариата;

готовит предложения по результатам рассмотрения проектов правовых актов области по вопросам компетенции секретариата, поступающих в секретариат на согласование;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими секретариата, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих секретариата;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в секретариате;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в секретариате;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям секретариата, поручений Губернатора области;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих секретариата;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность секретариата, государственных гражданских служащих секретариата

5.1. Секретариат несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5.2. Руководитель несет ответственность за невыполнение возложенных на секретариат функций, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в том числе непринятие мер по устранению причин

коррупции.

5.3. Государственные гражданские служащие секретариата несут в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иным законодательством ответственность за:

неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан и организаций.

VI. Прекращение деятельности секретариата, внесение изменений в Положение о секретариате

6.1. Решение о прекращении деятельности секретариата принимается Губернатором области.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется постановлением Губернатора области.