

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о секретариате вице-губернатора — председателя Правительства Астраханской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Секретариат вице-губернатора — председателя Правительства Астраханской области (далее — секретариат вице-губернатора) является структурным подразделением администрации Губернатора Астраханской области.

1.2. В своей работе секретариат вице-губернатора руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Астраханской области, настоящим Положением.

### **2. Основные задачи секретариата вице-губернатора**

Основными задачами секретариата вице-губернатора являются: организационно-техническое, документационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности вице-губернатора-председателя Правительства Астраханской области (далее — вице-губернатор).

### **3. Основные функции секретариата вице-губернатора**

Основными функциями секретариата вице-губернатора являются:

- обеспечение своевременного, четкого выполнения поручений вице-губернатора;
- обеспечение качественного и своевременного прохождения документов, поступающих из отдела служебной корреспонденции (канцелярии) управления делопроизводства администрации Губернатора Астраханской области на имя вице-губернатора, управления по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Астраханской области, секретариатов заместителей председателя Правительства Астраханской области;
- осуществление контроля за исполнением поручений вице-губернатора по служебной корреспонденции, контролируемой секретариатом;
- участие в планировании работы вице-губернатора;
- организация совместно с отделом протокола Губернатора Астраханской области проведения и протокольного обеспечения мероприятий, осуществляемых вице-губернатором;
- формирование архива документов по секретариату, обеспечение их хранения в течение 2 лет (в соответствии с номенклатурой дел), передача в архив;
- учет, хранение и выдача бланков вице-губернатора, Правительства Астраханской области, распоряжений и постановлений Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области.

### **4. Права секретариата вице-губернатора**

Для осуществления своих задач секретариат вице-губернатора имеет право:

- запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области, предприятий, учреждений, организаций необходимую информацию, документы, материалы для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- участвовать по поручению вице-губернатора в совещаниях и других проводимых мероприятиях;
- пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Президента Российской Федерации, территориальных органов исполнительной власти;
- использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

## 5. Организация деятельности секретариата вице-губернатора

5.1. Секретариат вице-губернатора в своей деятельности подчиняется вице-губернатору и руководителю администрации Губернатора Астраханской области.

5.2. Секретариат вице-губернатора возглавляет руководитель секретариата, который назначается и освобождается от должности Губернатором области по согласованию с вице-губернатором.

5.3. Руководитель секретариата вице-губернатора руководит деятельностью секретариата и организует его работу, обеспечивая решение возложенных на него задач.

5.4. Руководитель секретариата вице-губернатора имеет в своем подчинении работников, которые назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем администрации Губернатора Астраханской области по представлению руководителя секретариата.

5.5. Руководитель секретариата вице-губернатора:

- представляет Губернатору области на утверждение в установленном порядке положение о секретариате вице-губернатора и штатную численность;
- определяет функциональные обязанности работников секретариата, утверждает должностные инструкции работников секретариата;
- вносит руководителю администрации Губернатора области предложения о поощрении работников секретариата и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- участвует в подготовке служебных документов, информационных материалов;
- рассматривает служебную корреспонденцию, поступающую в секретариат вице-губернатора из отдела служебной корреспонденции (канцелярии) управления делопроизводства администрации Губернатора Астраханской области, готовит проекты поручений вице-губернатора по служебной корреспонденции;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Астраханской области.

5.6. Руководитель секретариата вице-губернатора несет ответственность за выполнение задач, возложенных на секретариат, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

Работники секретариата несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

5.7. Материально-техническое обеспечение деятельности секретариата вице-губернатора осуществляет управление делами Губернатора области (агентство Астраханской области).