

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 29 декабря 2014 года № 325 - р

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Секретариат Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Секретариат) является структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Аппарат) и подчиняется непосредственно Председателю Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Председатель Государственного Собрания).

1.2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл "О Государственном Собрании Республики Марий Эл", "О комитетах Государственного Собрания Республики Марий Эл", иными законами Республики Марий Эл, Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл, Положением об Аппарате распоряжениями Председателя Государственного Собрания, а также настоящим Положением.

2. Задачи Секретариата

2.1. Основными задачами Секретариата являются:

- организационно-техническое обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания;
- осуществление контроля за исполнением поручений и распоряжений Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение взаимодействия Председателя Государственного Собрания с членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации -

представителями от Республики Марий Эл, республиканскими органами государственной власти, муниципальными образованиями Республики Марий Эл, региональными отделениями политических партий и общественных объединений, средствами массовой информации, структурными подразделениями Аппарата.

3. Функции Секретариата

3.1. Основными функциями Секретариата являются:

- планирование и проведение мероприятий, осуществляемых Председателем Государственного Собрания;
- участие в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение телефонных переговоров Председателя Государственного Собрания;
- представление Председателю Государственного Собрания оперативной информации;
- подготовка и представление на подпись Председателю Государственного Собрания служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, поступающих в адрес Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение исполнения поручений Председателя Государственного Собрания;
- осуществление контроля и проверки исполнения распоряжений и поручений Председателя Государственного Собрания;
- организация приема граждан Председателем Государственного Собрания.
- ведение учета граждан, принимаемых Председателем Государственного Собрания.

4. Обеспечение деятельности Секретариата

4.1. Секретариат для осуществления своих основных функций и возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Секретариата необходимые материалы от Руководителя Аппарата, руководителей структурных подразделений Аппарата,
- запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Государственного Собрания необходимую информацию от Правительства Республики Марий Эл, от находящихся на территории Республики Марий Эл федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также других организаций, предприятий и должностных лиц;

- пользоваться в установленном порядке базами данных Аппарата и республиканских органов исполнительной власти;
- использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

4.2. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Секретариата осуществляется структурными подразделениями Аппарата.

4.3. Секретариат в своей деятельности использует бланки "Секретариат Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл".

5. Руководство Секретариата

5.1. Руководитель секретариата Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл назначается на должность и освобождается от должности Председателем Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

5.2. Иные государственные гражданские служащие Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

5.3. Руководитель Секретариата руководит деятельностью секретариата Председателя Государственного Собрания, обеспечивает решение возложенных на Секретариат задач.

5.4. Руководитель Секретариата:

- представляет Председателю Государственного Собрания предложения по штатной численности Секретариата;
- разрабатывает, согласовывает с кадровой службой Аппарата и представляет на утверждение Председателя Государственного Собрания должностные регламенты государственных гражданских служащих Секретариата;
- направляет представления о присвоении государственным гражданским служащим Секретариата классов чинов;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении государственных гражданских служащих Секретариата и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- решает вопросы командирования государственных гражданских служащих Секретариата в пределах Российской Федерации;
- координирует взаимодействие Секретариата с другими подразделениями Аппарата;
- осуществляет переписку с органами государственной власти республики и субъектов Российской Федерации, федеральными

органами власти и другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

- организует работу по повышению уровня квалификации государственных гражданских служащих Секретариата;

- осуществляет контроль за исполнением поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, прохождением документов, ведением делопроизводства в Секретариате;

- несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Секретариат, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.