

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате Первого заместителя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Секретариат Первого заместителя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Секретариат) является структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл и подчиняется непосредственно Первому заместителю Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Первый заместитель Председателя 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 Государственного Собрания Республики Марий Эл, распоряжениями Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

2. Задачи Секретариата

2.1. Основными задачами Секретариата являются:

-организационно-техническое, документационное, информационно-аналитическое обеспечения деятельности Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;

-осуществление контроля за исполнением поручений и распоряжений Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;

-обеспечение взаимодействия Первого заместителя Председателя Государственного Собрания с депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл и с депутатами всех уровней, с членами и

аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными и исполнительными органами власти республики Марий Эл и других регионов, Молодежным Парламентом Республики Марий Эл, республиканскими органами государственной власти, территориальными структурами федеральных органов государственной власти по Республике Марий Эл, муниципальными образованиями Республики Марий Эл, региональными и местными отделениями политических партий и общественных объединений, средствами массовой информации, Руководителем Аппарата и структурными подразделениями Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл.

3. Функции Секретариата

3.1. Основными функциями Секретариата являются:

- информационно-аналитическое сопровождение деятельности Первого заместителя Председателя государственного Собрания;
- планирование и проведение мероприятий, осуществляемых Первым заместителем Председателя Государственного Собрания;
- планирование и проведение заседаний фракции **"ЕДИНАЯ РОССИЯ"** в Государственном Собрании Республики Марий Эл;
- участие в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- организация проведения оперативных совещаний (планерок) у Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение телефонных переговоров Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- представление Первому заместителю Председателя Государственного Собрания оперативной информации;
- оформление недельных и месячных планов работы Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- осуществление делопроизводства в Секретариате Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- подготовка и представление на подпись Первому заместителю Председателя Государственного Собрания служебной корреспонденции, письменных обращений граждан;
- обеспечение исполнения поручений Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- осуществление контроля и проверки исполнения распоряжений и поручений Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов, распоряжений Председателя, Программ, решений Президиума, Постановлений Государственного Собрания Республики Марий Эл, где

контроль за исполнением возложен на Первого заместителя Председателя Государственного Собрания;
-организация приема граждан Первым заместителем Председателем Государственного Собрания;
-ведение учета граждан, принимаемых Первым заместителем Председателя Государственного Собрания;
-подготовка отчетных форм по работе депутата 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 Государственного Собрания Республики Марий Эл и руководителей структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл,

-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 Государственного Собрания Республики Марий Эл 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 Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Исполнение основных функций и возложенных на секретариат задач осуществляют государственные гражданские служащие, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Председателем Государственного Собрания по представлению Первого заместителя Председателя Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель

Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл

В.И.Мухин