

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Председателя  
Государственного Собрания  
Республики Марий Эл  
от 21 октября 2019 года № 70-ра

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о секретариате Заместителя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл

#### 1. Общие положения

1.1. Секретариат Заместителя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – секретариат) является структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл и подчиняется непосредственно Заместителю Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – 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 обеспечение деятельности Заместителя Председателя Государственного Собрания;

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

-обеспечение взаимодействия 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,

органами исполнительной власти Республики Марий Эл, а также законодательными и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Молодежным парламентом Республики Марий Эл, республиканскими органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, региональными и местными отделениями политических партий и общественных объединений, средствами массовой информации, Руководителем Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл и структурными подразделениями Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл.

### 3. Функции секретариата

#### 3.1. Основными функциями секретариата являются:

- информационно-аналитическое сопровождение деятельности Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- планирование и проведение мероприятий, осуществляемых Заместителем Председателя Государственного Собрания;
- участие в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение телефонных переговоров Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- представление Заместителю Председателя Государственного Собрания оперативной информации;
- оформление недельных и месячных планов работы Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- осуществление делопроизводства в секретариате Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- подготовка и представление на подпись Заместителю Председателя Государственного Собрания служебной корреспонденции, письменных обращений граждан;
- обеспечение исполнения поручений Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- осуществление контроля и проверки исполнения распоряжений и поручений Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов, распоряжений Председателя, программ, решений Президиума, постановлений Государственного Собрания Республики Марий Эл, контроль за исполнением которых возложен на Заместителя Председателя Государственного Собрания;
- организация приема граждан Заместителем Председателем Государственного Собрания;
- обеспечение учета, регистрации и рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших Заместителю Председателя Государственного Собрания;

-подготовка отчетов 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 органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Марий Эл, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также других организаций, предприятий и должностных лиц;

- использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации, а также ресурсы государственных информационных систем.

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 Заместителя Председателя Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.