

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 20 января 2020 года № 02-к

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 (далее – Аппарат) и подчиняется непосредственно Первому заместителю Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Первый заместитель Председателя).

1.2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами, Законом Республики Марий Эл "О Государственном Собрании Республики Марий Эл", Законом Республики Марий Эл "О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл", иными законами Республики Марий Эл, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, постановлениями Государственного Собрания 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:

- обеспечение деятельности Первого заместителя Председателя;
- обеспечение исполнения распоряжений и поручений Первого заместителя Председателя;
- обеспечение представительских функций Первого заместителя Председателя;

- обеспечение взаимодействия Первого заместителя Председателя с депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл, депутатами представительных органов муниципальных образований Республики Марий Эл, членами и аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами и аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, а также законодательными 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, общественными объединениями, средствами массовой информации, структурными подразделениями Аппарата.

3. Функции секретариата

3.1. Основными функциями секретариата являются:

- организационно-техническое, документационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Первого заместителя Председателя;
- исполнение распоряжений и поручений Первого заместителя Председателя, осуществление контроля за своевременным исполнением распоряжений и поручений Первого заместителя Председателя структурными подразделениями Аппарата;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов, распоряжений Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, Программ Государственного Собрания Республики Марий Эл, решений Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл, Постановлений Государственного Собрания Республики Марий Эл, контроль за исполнением которых возложен на Первого заместителя Председателя;
- участие во взаимодействии со структурными подразделениями Аппарата в планировании, подготовке и проведении мероприятий, рабочих поездок, встреч Первого заместителя Председателя;
- организация приема граждан Первым заместителем Председателя; учет, регистрация и рассмотрение обращений граждан, поступивших в адрес Первого заместителя Председателя;
- разработка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы деятельности Первого заместителя Председателя и секретариата;
- осуществление делопроизводства в секретариате;
- оказание всестороннего содействия Первому заместителю Председателя в осуществлении депутатской деятельности в избирательном округе, по работе с избирателями;

- участие в подготовке материалов по освещению деятельности Первого заместителя Председателя на официальном сайте Государственного Собрания Республики Марий Эл, социальных сетях.

4. Обеспечение деятельности секретариата

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

- запрашивать и получать в пределах компетенции секретариата необходимые материалы от Руководителя Аппарата, руководителей структурных подразделений Аппарата;

- запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Государственного Собрания Республики Марий Эл необходимую информацию от депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл, депутатов представительных органов муниципальных образований Республики Марий Эл, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, а также законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Молодежного парламента Республики Марий Эл, республиканских органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, региональных и местных отделений политических партий и общественных объединений, средств массовой информации, также других организаций, предприятий и должностных лиц;

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