

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 27 октября 2023 года № 08-к

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 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, нормативными 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 взаимодействия Государственного Собрания:
 - с Советом законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;
 - с Ассоциацией законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа;
- обеспечение деятельности Совета при Председателе Государственного Собрания;

- обеспечение деятельности и представительских функций Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение исполнения распоряжений и поручений Председателя Государственного Собрания;
- обеспечение взаимодействия Председателя Государственного Собрания с депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл, депутатами представительных органов муниципальных образований Республики Марий Эл, сенаторами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Республики Марий Эл, депутатами 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;
- обеспечение взаимодействия Председателя Государственного Собрания с руководителями фракций (депутатских объединений) в Государственном Собрании Республики Марий Эл;
- обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания в Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации; Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа;
- обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания в республиканских комиссиях и штабах;
- обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Председателя Государственного Собрания на приеме граждан.

3. Функции секретариата

3.1. Основными функциями секретариата являются:

- организационно-техническое, правовое, документационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания;
- организационное и документационное обеспечение деятельности Совета при Председателе Государственного Собрания;
- осуществление контроля за своевременным исполнением распоряжений и поручений Председателя Государственного Собрания структурными подразделениями Аппарата;
- осуществление контроля за организацией мероприятий с участием Председателя Государственного Собрания;

- организационное, информационно-аналитическое, документационное обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания в Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации; Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа;
- организационное, информационно-аналитическое, документационное обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания в республиканских комиссиях и штабах;
- участие во взаимодействии со структурными подразделениями Аппарата в планировании, подготовке и проведении оперативных совещаний, рабочих поездок, встреч Председателя Государственного Собрания;
- организация приема граждан Председателем Государственного Собрания; учет, подготовка проектов ответов на обращения граждан, поступивших в ходе приема граждан Председателем Государственного Собрания;
- организационное, информационно-аналитическое, документационное обеспечение рабочих встреч Председателя Государственного Собрания в рамках координации деятельности фракций (депутатских объединений) в Государственном Собрании Республики Марий Эл;
- разработка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы деятельности секретариата Председателя Государственного Собрания;
- участие в подготовке материалов по освещению деятельности Председателя Государственного Собрания на официальном сайте Государственного Собрания Республики Марий Эл, социальных сетях;
- оказание всестороннего содействия Председателю Государственного Собрания в осуществлении депутатской деятельности в избирательном округе, по работе с избирателями.

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.

5. Руководство секретариата

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

5.2. Руководитель секретариата осуществляет руководство деятельностью секретариата, организует деятельность секретариата, обеспечивает решение возложенных на секретариат задач.

5.3. Руководитель секретариата:

- ведет планирование работы секретариата;
- дает поручения государственным гражданским служащим секретариата по вопросам деятельности секретариата;
- исполняет поручения Председателя Государственного Собрания и осуществляет контроль за исполнением распоряжений и поручений Председателя Государственного Собрания;
- представляет Председателю Государственного Собрания предложения по штатной численности секретариата;
- разрабатывает, согласовывает с кадровой службой Аппарата и представляет на утверждение Председателю Государственного Собрания должностные регламенты государственных гражданских служащих секретариата;
- согласовывает с кадровой службой Аппарата и направляет Председателю Государственного Собрания представления о присвоении государственным гражданским служащим секретариата классных чинов;
- согласовывает с кадровой службой Аппарата и вносит в установленном порядке предложения о поощрении государственных гражданских служащих секретариата и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- по согласованию с Председателем Государственного Собрания вносит предложения по командированию государственных гражданских служащих секретариата в пределах Российской Федерации;
- вносит предложения по повышению уровня квалификации государственных гражданских служащих секретариата;
- несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на секретариат.