



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГУБЕРНАТОРА**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 18.11.2011 № 65

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения о секретариате**  
**Вице-губернатора Ростовской области**

В соответствии со статьями 57, 59 Устава Ростовской области, Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»:

1. Утвердить Положение о секретариате Вице-губернатора Ростовской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области от 16.11.2010 № 80 «Об утверждении Положения о секретариате первого заместителя Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области – Вице-губернатора».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Вице-губернатора Ростовской области Горбань С.И.

Губернатор  
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Распоряжение вносит  
секретариат Вице-губернатора  
Ростовской области

ПОЛОЖЕНИЕ  
о секретариате Вице-губернатора Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Секретариат Вице-губернатора Ростовской области (далее – секретариат) является структурным подразделением Правительства Ростовской области (на правах отдела), обеспечивающим организационное исполнение полномочий Вице-губернатора Ростовской области.

1.2. Положение о секретариате и его штатная численность утверждаются Губернатором Ростовской области.

1.3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением.

1.4. Секретариат подчиняется непосредственно Вице-губернатору Ростовской области.

2. Основные задачи секретариата

Основными задачами секретариата являются:

- организационно-техническое обеспечение деятельности Вице-губернатора Ростовской области;
- обеспечение заседаний Правительства Ростовской области;
- обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Вице-губернатора Ростовской области, оформление принятых решений;
- контроль за ходом реализации приоритетных национальных проектов в Ростовской области;
- формирование плана и графика работы Вице-губернатора Ростовской области;
- подготовка, организация и обеспечение рабочих поездок Вице-губернатора Ростовской области;
- организация проведения планерных совещаний у Вице-губернатора Ростовской области;
- организация работы с документами, поступившими на имя Вице-губернатора Ростовской области;

осуществление контроля за документооборотом, обращениями и письмами граждан, направляемыми Вице-губернатором Ростовской области в структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти;

организация приема Вице-губернатором Ростовской области представителей организаций, граждан;

выполнение поручений Вице-губернатора Ростовской области.

### 3. Основные функции секретариата

Основными функциями секретариата являются:

3.1. При обеспечении деятельности Правительства Ростовской области:

подготовка и организация проведения заседаний Правительства Ростовской области;

формирование плана заседаний Правительства Ростовской области на квартал;

запрос в установленном порядке материалов, необходимых для обеспечения деятельности Правительства Ростовской области;

контроль за своевременностью подготовки вопросов, утвержденных планом заседаний Правительства Ростовской области;

контроль за соответствием представленных материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правительства Ростовской области, установленным требованиям;

формирование повестки дня, порядка ведения заседания Правительства Ростовской области и подготовка краткой аннотации по рассматриваемым вопросам;

размещение на информационном ресурсе утвержденной повестки и материалов по рассматриваемым на заседании Правительства Ростовской области вопросам;

рассылка по системе «Дело» утвержденной повестки дня;

оформление информационных листов к проектам правовых актов;

передача проектов правовых актов, принятых на заседании Правительства Ростовской области, с оформленными информационными листами в службу нормативных документов;

подготовка и передача на подпись председательствующему принятых на заседании Правительства Ростовской области проектов решений Правительства Ростовской области;

регистрация и рассылка подписанных решений Правительства Ростовской области.

обеспечение хранения подлинников решений Правительства Ростовской области.

3.2. При контроле за ходом реализации приоритетных национальных проектов в Ростовской области:

подготовка и организация проведения заседаний комиссии по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике в Ростовской области (далее – комиссия);

участие в заседаниях рабочих групп по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике в Ростовской области;  
контроль за ходом исполнения решений комиссии;  
контроль выполнения планов реализации приоритетных национальных проектов в Ростовской области.

3.3. При организации проведения совещаний у Вице-губернатора Ростовской области:

подготовка и организация проведения совещаний, проводимых Вице-губернатором Ростовской области;

формирование на основании поручений Вице-губернатора Ростовской области плана и графика работы;

контроль за ходом подготовки материалов к совещанию (аналитические записки; протокол предыдущего совещания, при наличии);

рассмотрение подготовленного исполнителем проекта протокола по итогам проведенного совещания;

рассылка в системе «Дело» утвержденных Вице-губернатором Ростовской области протоколов совещаний;

организация системного контроля за исполнением протоколов совещаний;  
еженедельное представление Вице-губернатору Ростовской области аналитической информации об исполнении протоколов совещаний.

3.4. Осуществление комплекса мер по организационному обеспечению текущей деятельности Вице-губернатора Ростовской области:

подготовка документов и материалов по поручению Вице-губернатора Ростовской области;

подготовка документов и материалов для доклада или согласования у Вице-губернатора Ростовской области, а также информации по обращениям и письмам в адрес Вице-губернатора Ростовской области;

подготовка проектов докладов и выступлений Вице-губернатора Ростовской области;

организация приема представителей государственных органов Ростовской области, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций, отдельных граждан;

обеспечение регистрации, рассылки, хранения документов, поступивших с приема Вице-губернатора Ростовской области и контролируемых секретариатом;

подготовка к докладу поступающих на имя Вице-губернатора Ростовской области, в Правительство Ростовской области документов и обращений Президента Российской Федерации, Федерального Собрания, федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Ростовской области, других государственных органов и органов местного самоуправления, подготовка по этим документам и обращениям необходимых материалов, а также проектов поручений Вице-губернатора Ростовской области;

организация контроля за выполнением органами исполнительной власти Ростовской области поручений Вице-губернатора Ростовской области, при необходимости – разработка и представление Вице-губернатору Ростовской области предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

обеспечение подготовки необходимых аналитических и справочных материалов для Вице-губернатора Ростовской области;

организация рассмотрения поступивших на имя Вице-губернатора Ростовской области, в Правительство Ростовской области запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, подготовка по ним проектов поручений Вице-губернатора Ростовской области, направление обращений в органы исполнительной власти Ростовской области в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и подготовки проектов ответов;

организация личного приема граждан Вице-губернатором Ростовской области;

направление в органы исполнительной власти Ростовской области, органы местного самоуправления поступивших в Правительство Ростовской области документов, которые содержат вопросы, относящиеся к компетенции этих органов и не требующие решения Правительства Ростовской области;

возврат документов, представленных в Правительство Ростовской области с нарушением порядка, установленного нормативными правовыми актами Ростовской области;

организация ведения делопроизводства для обеспечения деятельности Вице-губернатора Ростовской области;

выполнение поручений Вице-губернатора Ростовской области;

3.5. Осуществление в порядке, установленном Регламентом Правительства Ростовской области, подготовки проектов законов, постановлений Правительства Ростовской области, постановлений и распоряжений Губернатора Ростовской области по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

#### 4. Права секретариата

4.1. Секретариат для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений областных органов исполнительной власти материалы и сведения, связанные с выполнением поручений и распоряжений Вице-губернатора Ростовской области, решений комиссии по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике в Ростовской области, подготовкой заседаний Правительства Ростовской области, протоколов совещаний;

взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений Правительства Ростовской области, областных органов исполнительной власти при решении вопросов, возникающих в процессе выполнения распоряжений Вице-губернатора Ростовской области, в ходе подготовки заседаний комиссии, заседаний Правительства Ростовской области, совещаний;

возвращать в установленном порядке исполнителям проекты документов и другие материалы для их доработки и надлежащего оформления;

осуществлять проверку выполнения поручений Вице-губернатора Ростовской области, решений комиссии, решений Правительства Ростовской области, протоколов совещаний;

направлять в установленном порядке поступающую в секретариат корреспонденцию в структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти на рассмотрение и для подготовки ответа авторам корреспонденции;

знакомится с распорядительными документами областных органов исполнительной власти.

## 5. Руководство секретариатом

5.1. Секретариат возглавляет руководитель секретариата Вице-губернатора Ростовской области (далее – руководитель секретариата), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ростовской области по представлению Вице-губернатора Ростовской области.

### 5.2. Руководитель секретариата:

организует деятельность секретариата;

координирует работу секретариата по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в заседаниях Правительства Ростовской области, представляет секретариат на совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

доводит до исполнителей поручения Вице-губернатора Ростовской области, организует контроль за их выполнением, информирует Вице-губернатора Ростовской области о принятых мерах;

визирует и подписывает, в пределах своих полномочий, информационные справки, обращения, письма;

обеспечивает конфиденциальность служебной и другой информации в секретариате;

распределяет обязанности между работниками секретариата, устанавливает степень ответственности и организует их взаимодействие;

обеспечивает контроль за выполнением работниками секретариата текущих планов работы секретариата;

обеспечивает присутствие работников секретариата на заседаниях комиссии по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике в Ростовской области, Правительства Ростовской области, а также их участие в совещаниях у Вице-губернатора Ростовской области;

принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской дисциплины работниками секретариата;

вносит предложения Вице-губернатору Ростовской области по комплектованию секретариата кадрами, назначению на должность и освобождению от должности работников секретариата, об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством;

обеспечивает создание необходимых условий для исполнения должностных обязанностей работниками секретариата, способствует повышению их квалификации.

5.3. В период временного отсутствия руководителя секретариата руководство секретариатом осуществляет консультант Вице-губернатора Ростовской области.

## 6. Порядок прохождения службы и ответственность работников секретариата

6.1. Руководитель секретариата несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на секретариат настоящим Положением, а также использование прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Порядок прохождения службы, права и обязанности работников секретариата, персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей определяются действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области о государственной гражданской службе, настоящим Положением, должностными регламентами.

Начальник общего отдела  
Правительства Ростовской области

М.В. Фишкин