



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

13.12.2022 № 191-ОД

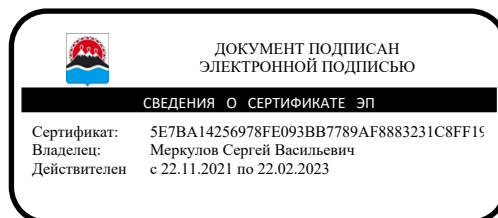
г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения об
управлении секретариата
Администрации Губернатора
Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении секретариата Администрации Губернатора Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 04.03.2021 № 35/1 «Об утверждении Положения об Управлении секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2022 года.

Руководитель
Администрации



С.В. Меркулов

Приложение к приказу
Администрации Губернатора
Камчатского края
от 13.12.2022 № 191-ОД

Положение
об управлении секретариата Администрации Губернатора
Камчатского края

1. Общие положения

1. Управление секретариата Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация), осуществляющим функции, связанные с организационным и документационным обеспечением деятельности Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края (далее – члены Правительства Камчатского края).

2. Деятельность управления координируется и контролируется заместителем Руководителя Администрации – начальником управления протокола и внешних связей Администрации в соответствии с Распределением обязанностей между Руководителем Администрации, первым заместителем и заместителями Руководителя Администрации, утвержденным приказом Администрации Губернатора Камчатского края от 20.05.2022 № 102-ОД (далее – Распределение обязанностей между Руководителем Администрации, первым заместителем и заместителями Руководителя Администрации).

3. Положение об Управлении утверждается приказом Администрации.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Положением.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, в том числе с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органами государственной власти Камчатского края, государственными органами Камчатского края, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными и иными организациями в пределах своей компетенции.

6. Управление имеет бланки со своим наименованием и изображением герба Камчатского края.

7. Финансирование, информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Администрации.

2. Основные задачи Управления

8. Организационное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края при реализации их полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

9. Документационное и архивное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края.

10. Информационно-справочное, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края при реализации их полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

11. Ведение централизованного учета документов, электронной базы документов, архива.

3. Основные функции Управления

12. Организационное обеспечение работы приемных Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края.

13. Осуществление совместно с иными структурными подразделениями Администрации текущего и перспективного планирования рабочих графиков Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края, обеспечение их исполнения, обработки информации, связанной с планированием рабочих графиков.

14. Прием, регистрация, распределение корреспонденции, поступающей в адрес Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края, между исполнителями в соответствии с распределением основных обязанностей между Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, полномочным представителем Губернатора Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 14.03.2022 № 156-Р.

15. Рассмотрение корреспонденции, поступающей в адрес Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных образований в Камчатском крае, учреждений, предприятий, общественных объединений и граждан.

16. Осуществление контроля за соответствием исходящей корреспонденции за подписью Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 16.05.2022 № 276-РП.

17. Осуществление взаимодействия по системе межведомственного электронного документооборота с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Аппаратом Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, субъектами Российской Федерации, а также государственными учреждениями и корпорациями.

18. Обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Администрации оперативного сбора и своевременного предоставления информации, правовых актов и иных документов, необходимых для осуществления установленных полномочий Губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края.

19. Обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Администрации оперативного взаимодействия Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края с органами государственной власти Российской Федерации и иными федеральными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями и иными организациями.

20. Организационное обеспечение совещаний, проводимых Губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края.

21. Участие по поручению Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края в рабочих совещаниях, проводимых с участием представителей органов государственной власти Российской Федерации и иных федеральных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественных объединений и иных организаций.

22. Разработка проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Администрации, а также других документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления.

23. Подготовка замечаний и предложений к проектам федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края, направленных на правовое регулирование в установленной сфере деятельности.

24. Разработка методических рекомендаций по вопросам организации документационного обеспечения деятельности Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края.

25. Обеспечение проведения личных приемов граждан членами Правительства Камчатского края во взаимодействии с управлением по работе с обращениями граждан Администрации.

26. Рассмотрение и подготовка проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц по поручению Губернатора Камчатского края, членов Правительства Камчатского края по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

27. Архивное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Администрации, учет и передача документов постоянного хранения в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края».

28. Организация и проведение рабочих встреч, семинаров, консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с участием представителей исполнительных органов Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

29. Подготовка и размещение информации, относящейся к компетенции Управления, на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края (www.kamgov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Осуществление иных функций по поручению Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края в установленной сфере деятельности Управления.

4. Права Управления

31. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, в том числе с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органами государственной власти Камчатского края, государственными органами Камчатского края, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными и иными организациями в пределах своей компетенции.

32. Запрашивать и получать от исполнительных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественных объединений и иных организаций, структурных подразделений Администрации необходимые документы и материалы.

33. Обращаться в исполнительные органы Камчатского края и органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае с предложениями по организационному, документационному, информационному и техническому обеспечению деятельности Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края.

34. Участвовать в рабочих встречах, семинарах, консультациях по вопросам организационного, документационного обеспечения деятельности Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Администрации, проводимых органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями и иными организациями.

35. Пользоваться справочно-информационными базами исполнительных органов Камчатского края.

5. Организация деятельности Управления

36. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Администрации.

Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Администрации – начальнику управления протокола и внешних связей Администрации в соответствии с Распределением обязанностей между Руководителем Администрации, первым заместителем и заместителями Руководителя Администрации.

37. Государственные гражданские служащие Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.

Работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

38. Государственные гражданские служащие Управления и работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края (далее при совместном упоминании – работники), назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации.

39. Начальник Управления:

39.1. организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, функций, а также за соблюдение работниками Управления Служебного распорядка исполнительных органов Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 04.03.2022 № 107-П;

39.2. обеспечивает разработку проектов положений об Управлении, отделении документационного обеспечения и архива Управления;

39.3. определяет должностные обязанности работников Управления, разрабатывает проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Управления и должностных инструкций работников Управления;

39.4. дает работникам Управления обязательные для исполнения поручения, в пределах их должностных обязанностей по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

39.5. принимает решения, визирует и подписывает служебную документацию в пределах полномочий Управления;

39.6. вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления Руководителю Администрации;

39.7. вносит на рассмотрение заместителю Руководителя Администрации – начальнику управления протокола и внешних связей Администрации предложения о структуре и штатной численности, организации и совершенствовании деятельности Управления;

39.8. осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

40. В структуру Управления входит отделение документационного обеспечения и архива.