

Положение о секретариате Тамбовской областной Думы

I. Общие положения

1. Секретариат Тамбовской областной Думы (далее – Секретариат) является структурным подразделением аппарата Тамбовской областной Думы.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области, законами Тамбовской области, Регламентом Тамбовской областной Думы, постановлениями, распоряжениями областной Думы, Положением об аппарате Тамбовской областной Думы, иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Положением.

3. Положение о Секретариате утверждается распоряжением Тамбовской областной Думы.

II. Основные задачи и функции Секретариата

4. Основными задачами Секретариата областной Думы являются осуществление организационного, документационного, консультативного и информационно-аналитического обеспечения деятельности председателя областной Думы и его заместителей.

5. Основными функциями Секретариата являются:

1) обеспечение председателя областной Думы и его заместителей информационно-аналитическими материалами, необходимыми для осуществления ими своих полномочий;

2) осуществление контроля за своевременностью исполнения поручений председателя областной Думы и его заместителей, данных по итогам совещаний, рабочих групп, иных мероприятий, а также обобщение результатов исполнения поручений и доведение указанных сведений до председателя областной Думы и его заместителей;

3) организация взаимодействия по поручению председателя областной Думы и его заместителей с должностными лицами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, средств массовой информации, политических партий, профсоюзов, общественных и религиозных объединений, организаций, гражданами Российской Федерации;

4) организация и проведение совещаний, рабочих групп, деловых встреч, поездок, пресс-конференций, иных мероприятий, проводимых председателем областной Думы его заместителями по их поручению;

5) взаимодействие со структурными подразделениями областной Думы по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

6) подготовка и распространение официальных сообщений, заявлений, пресс-релизов и других информационных материалов о деятельности председателя областной Думы;

7) организация контроля правильности оформления документов, предоставляемых на рассмотрение и подготовка к рассмотрению корреспонденции, направленной председателю областной Думы и его заместителям, с проектами резолюций;

8) подготовка проектов ответов на обращения, поступившие в адрес председателя областной Думы, его заместителей;

9) организация планирования деятельности председателя и заместителей председателя областной Думы;

10) обеспечение работы приемных председателя областной Думы и его заместителей:

осуществление приема, передачи факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений;

осуществление телефонного обслуживания;

организация приема граждан, должностных лиц, депутатов областной Думы и сотрудников аппарата Думы;

11) выполнение иных функций по обеспечению полномочий председателя областной Думы, его заместителей.

III. Организация работы Секретариата

6. Секретариат возглавляет руководитель секретариата областной Думы, который назначается на должность в установленном законодательством порядке, в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности председателем Тамбовской областной Думы.

7. Секретариат для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных на него функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и иную информацию от структурных подразделений аппарата областной Думы, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления,

организаций и должностных лиц по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Секретариата;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами областной Думы, а также имеющимися в областной Думе системами связи и коммуникации;

осуществлять иные полномочия, в соответствии с поручениями председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы.

8. Секретариат при реализации своих функций взаимодействует с депутатами и депутатскими объединениями областной Думы, комитетами областной Думы, администрацией области, исполнительными органами государственной власти области, федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, в соответствии с действующим законодательством, в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Секретариат.

IV. Права и обязанности работников Секретариата

9. Руководитель Секретариата:

осуществляет непосредственное руководство Секретариатом;

проводит совещания с работниками Секретариата по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

принимает участие в совещаниях у председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

информирует председателя областной Думы, его заместителей по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

организует (обеспечивает) подготовку для председателя областной Думы, его заместителей документов, аналитических, информационных и других материалов по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

обеспечивает организацию личного приема граждан председателем областной Думы, его заместителями;

принимает участие в заседаниях комитетов и комиссий областной Думы при рассмотрении вопросов, отнесенных к сфере ведения Секретариата;

по поручению председателя областной Думы представляет интересы областной Думы в организациях по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

представляет Секретариат во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями аппарата областной Думы, структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также с иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере ведения Секретариата;

обеспечивает подготовку для средств массовой информации информационных материалов, связанных с деятельностью председателя областной Думы, его заместителей;

обеспечивает подготовку и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч председателя областной Думы, его заместителей с журналистами и представителями общественности;

организует и проводит работу по профилактике коррупционных правонарушений среди работников Секретариата;

по согласованию с руководителем аппарата областной Думы вносит председателю областной Думы предложения:

- по организации и совершенствованию работы Секретариата;
- о структуре и штатной численности Секретариата;
- о поощрении и награждении работников Секретариата или о применении к работнику Секретариата дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- о направлении работников Секретариата в служебные командировки;

подготавливает отзывы, ходатайства, характеристики в отношении работников Секретариата;

ведет внутренний распорядок деятельности Секретариата и осуществляет планирование его работы;

обеспечивает соблюдение работниками Секретариата Служебного (трудового) распорядка Тамбовской областной Думы;

организует контроль за соблюдением в Секретариате требований, установленных Инструкцией по работе с документами в Тамбовской областной Думе, другими нормативными документами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства и документооборота областной Думы;

исполняет иные обязанности в соответствии с решениями председателя областной Думы, поручениями руководителя аппарата областной Думы.

10. Конкретные должностные обязанности, права работников Секретариата определяются служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами в соответствии с федеральным трудовым законодательством, федеральным законодательством о государственной службе, законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе, и настоящим Положением.

V. Ответственность

11. Руководитель секретариата несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Секретариат, за состояние антикоррупционной работы и соблюдение исполнительской и служебной дисциплины в Секретариате.

12. Работники Секретариата несут персональную ответственность за своевременную подготовку и качество проработки материалов, а также за своевременное и качественное выполнение данных им поручений с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами.