УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Законодательного Собрания
Приморского края

А.И. Ролик

" 28 " декабря 2021

Положение
о секретариате Председателя
Законодательного Собрания Приморского края
аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1 .Общие положения

1.1.Секретариат Председателя Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – секретариат Председателя) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания.

1.2.Секретариат Председателя в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, Регламентом Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

1.3.Секретариат Председателя осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратами федеральных органов государственной власти, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями.

1.4. Структура, штатная численность и Положение о секретариате Председателя утверждаются председателем Законодательного Собрания Приморского края.

1.5.Секретариат Председателя имеет свой бланк с изображением герба Приморского края и со своим наименованием, а также необходимые для осуществления деятельности секретариата Председателя печати, штампы установленного образца.

1.6.Правовое, финансовое, материально-техническое, кадровое информационное, документационное, а также транспортное обеспечение секретариата Председателя осуществляется структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

2.Задачи секретариата Председателя

2.1.Основными задачами секретариата Председателя являются организационно-протокольное, документационное, информационное, консультативное обеспечение деятельности Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания Приморского края.

3.Секретариат Председателя в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.Изучает и анализирует поступившие документы, корреспонденцию служебного характера, передает их председателю (заместителям Председателя) Законодательного Собрания на рассмотрение.

3.2.Осуществляет изучение, накопление информации о социально-экономической обстановке в крае, готовит (при необходимости) служебные, аналитические записки для Председателя и заместителя Председателя Законодательного Собрания, письма и обращения в органы государственной власти, сторонние ведомства и организации.

3.3.Организует взаимодействие с представителями официальных и деловых кругов иностранных государств по обеспечению международной деятельности Законодательного Собрания.

3.4.Доводит до исполнителей решения Председателя и заместителя Председателя Законодательного Собрания, осуществляет постоянный контроль за установленными сроками и качеством исполнения поручений.

3.5.Принимает и докладывает председателю и заместителю Председателя Законодательного Собрания о документах в вышестоящие органы государственной власти, деловые письма, другие материалы, отвечает за качество их подготовки.

3.6.Проводит предварительную запись на прием руководителей организаций, ведомств, предприятий, осуществляет их уведомление о времени и сроках приема.

3.7.Организует работу приемных Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания и ведет учет посетителей.

3.8.Ведет переписку конфиденциального характера по поручению Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания.

3.9.Обеспечивает подготовку и проведение председателем и заместителями Председателя Законодательного Собрания встреч с депутатами, совещаний с представителями деловых кругов и общественных организаций.

3.10.Координирует работу со средствами массовой информации по освещению деятельности Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания;

3.11.Готовит выступления Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания;

3.12.Готовит поездки Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания по Приморскому краю, Российской Федерации и в зарубежные государства;

3.13.Обеспечивает своевременное и качественное печатание и копирование документов и материалов, необходимых для работы Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания.

3.14.Внедряет новые компьютерные и информационные технологии для обеспечения деятельности Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания;

3.15.Осуществляет взаимодействие с Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными органами субъектов Российской Федерации, федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями по поручениям Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания;

3.16.Обеспечивает ведение делопроизводства в секретариате Председателя в соответствии с номенклатурой дел, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

4.Структура и руководство секретариатом Председателя

4.1.Для выполнения возложенных на секретариат Председателя задач в его состав включаются:

-помощники Председателя и заместителей Председателя Законодательного Собрания;

-советники Председателя Законодательного Собрания;

-консультанты секретариата Председателя Законодательного Собрания;

-главные специалисты, ведущие специалисты секретариата Председателя Законодательного Собрания.

4.2.Руководитель секретариата Председателя назначается на должность и освобождается от должности Председателем Законодательного Собрания.

4.3.Помощники, советники Председателя назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя секретариата Председателя.

4.4.Руководитель секретариата Председателя:

4.4.1.Осуществляет общее руководство секретариатом Председателя, обеспечивает выполнение возложенных на него задач, и несет персональную ответственность за их выполнение;

4.4.2.Обеспечивает координацию деятельности сотрудников секретариата Председателя Законодательного Собрания, а также взаимодействие секретариата Председателя с комитетами Законодательного Собрания, иными органами Законодательного Собрания и структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, государственными органами и организациями по вопросам деятельности секретариата Председателя;

4.4.3.Осуществляет подбор кадров для работы в секретариате Председателя, а также представляет кандидатуры председателю и конкурсной комиссии;

4.4.4.Принимает меры для поддержания и соблюдения работниками секретариата Председателя служебного распорядка;

4.4.5.Ходатайствует об установлении работникам секретариата Председателя надбавок или об их отмене при ухудшении качества работы, нарушении служебной дисциплины;

4.4.6.Ходатайствует о премировании наиболее отличившихся работников секретариата Председателя, о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, о приеме и увольнении работников.

4.5.Указания руководителя секретариата Председателя по вопросам, относящимся к его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками секретариата Председателя.

4.6.В период отсутствия руководителя секретариата Председателя его должностные обязанности исполняет помощник или советник Председателя Законодательного Собрания по согласованию с председателем Законодательного Собрания, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за их выполнение.

5.Права, обязанности и ответственность работников секретариата Председателя

5.1.Работники секретариата Председателя являются государственными гражданскими служащими и негосударственными служащими в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Приморского края и штатным расписанием Законодательного Собрания Приморского края.

5.2.Прием на работу и увольнение с работы работников секретариата Председателя осуществляются в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Приморского края о государственной гражданской службе и настоящего Положения.

5.3.Для реализации своих полномочий работники секретариата Председателя вправе вносить свои предложения руководителю секретариата Председателя.

5.4.Права, должностные обязанности, ответственность работников секретариата Председателя определяются федеральным законодательством и законодательством Приморского края о государственной гражданской службе, настоящим Положением и должностными регламентами работников секретариата Председателя.

Руководитель секретариата
Председателя
Законодательного Собрания  В.Д. Харитонов