



У К А З
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
У К А З Ш Е

**Об утверждении Положения о секретариате
Заместителя Председателя Правительства
Республики Марий Эл - Руководителя Администрации
Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Главы Республики Марий Эл от 21 декабря 2022 г. № 249 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Марий Эл от 30 января 2023 г. № 9 «Об утверждении Положения о секретариате Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 31 января 2023 г., № 30012023020005), кроме пункта 2.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Марий Эл **№ 1**

Ю.Зайцев



г. Йошкар-Ола
19 мая 2026 г.
№ 58

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 19 мая 2026 г. №58

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Секретариат Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - секретариат) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, обеспечивающим деятельность Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл и настоящим Положением.

3. Деятельность секретариата непосредственно подчинена Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

4. Секретариат имеет бланк письма.

II. Основные задачи секретариата

5. Основными задачами секретариата являются:
обеспечение деятельности Заместителя Председателя
Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации

Главы Республики Марий Эл по реализации своих полномочий;
организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;
обеспечение представительских функций Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;
координация деятельности структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл по выполнению поручений Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;
организация контроля за исполнением решений и поручений Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;
обеспечение работы комиссий, советов, рабочих групп, возглавляемых Заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

III. Основные функции секретариата

6. В целях обеспечения деятельности Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл секретариат осуществляет следующие функции:

обеспечение взаимодействия Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, общественными объединениями, организациями и гражданами;

обеспечение реализации полномочий Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл в общественно-политическом направлении деятельности Главы Республики Марий Эл, иных полномочий;

организационное обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, возглавляемых Заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл;

организационное обеспечение мероприятий и совещаний, проводимых Заместителем Председателя Правительства Республики

Марий Эл - Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, подготовка необходимой информации и материалов;

организация исполнения решений и поручений Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл и осуществление оперативного контроля за их исполнением;

подготовка решений и поручений Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, а также подготовка и представление необходимых документов;

обеспечение сбора, обработки и анализа информации, необходимой для осуществления Заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл своих полномочий;

ведение делопроизводства в установленном порядке;

организация в пределах своей компетенции подготовки проектов правовых актов и проектов писем Администрации Главы Республики Марий Эл по поручению Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

IV. Права секретариата

7. Секретариат при осуществлении возложенных на него функций имеет право:

пользоваться государственными и иными банками данных, использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл информацию, документы и материалы от органов исполнительной власти Республики Марий Эл, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, организаций и должностных лиц;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и общественными объединениями;

направлять государственным органам Республики Марий Эл материалы для рассмотрения в пределах их полномочий

и представления заключений, предложений и замечаний по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Главы Республики Марий Эл.

V. Организация деятельности секретариата

8. Деятельность секретариата организуется и осуществляется в соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл.

9. Руководитель секретариата непосредственно подчиняется Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

Другие государственные гражданские служащие Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие) в секретариате непосредственно подчиняются Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл и руководителю секретариата.

10. Руководитель секретариата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Правительства Республики Марий Эл по представлению Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

Гражданские служащие в секретариате назначаются на должность и освобождаются от должности Заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению руководителя секретариата.

11. Руководитель секретариата представляет Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл кандидатуры для назначения на должность и вносит предложения об освобождении от должности гражданских служащих в секретариате.

12. Права и обязанности гражданских служащих в секретариате определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, настоящим Положением и устанавливаются в должностных регламентах, утверждаемых Заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

13. Руководитель секретариата:
осуществляет руководство секретариатом;
организует деятельность секретариата, обеспечивая решение возложенных на секретариат задач;

дает поручения гражданским служащим в секретариате по вопросам деятельности секретариата;

организует и контролирует выполнение поручений Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

запрашивает информацию от должностных лиц органов исполнительной власти Республики Марий Эл, структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл для подготовки материалов и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

запрашивает информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, государственных органов Республики Марий Эл и органов местного самоуправления в Республике Марий Эл по вопросам, относящимся к компетенции Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет представительские функции по поручению Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает текущее планирование работы Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности, поощрении гражданских служащих в секретариате и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

выполняет иные поручения Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

14. На период временного отсутствия руководителя секретариата исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя секретариата.

15. Руководитель секретариата несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач, возложенных на секретариат.
