



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2026 г. № 1-п
Калининград

**Об утверждении положения
о секретариате первого заместителя
Губернатора Калининградской области,
положения о секретариате заместителя Губернатора
Калининградской области – Руководителя аппарата
Правительства Калининградской области**

В соответствии с пунктом 6 положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) положение о секретариате первого заместителя Губернатора Калининградской области;
 - 2) положение о секретариате заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 ноября 2025 года.

Губернатор
Калининградской области

А.С. Беспрозванных

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Калининградской области
от 19 января 2026 г. № 1-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате первого заместителя Губернатора
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Секретариат первого заместителя Губернатора Калининградской области (далее – секретариат) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим организацию работы первого заместителя Губернатора Калининградской области, в том числе организацию контроля за исполнением поручений (резолюций) первого заместителя Губернатора Калининградской области, документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности первого заместителя Губернатора Калининградской области.

2. Секретариат руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, введенным в действие Законом Калининградской области от 18 января 1996 года № 30, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, постановлениями Законодательного Собрания Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, приказами заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, а также настоящим положением.

3. Координацию работы секретариата осуществляет первый заместитель Губернатора Калининградской области.

Координацию служебной деятельности секретариата осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 2. Основные задачи секретариата

4. Основными задачами секретариата являются:
- 1) обеспечение исполнения первым заместителем Губернатора Калининградской области своих полномочий;
 - 2) обеспечение взаимодействия первого заместителя Губернатора

Калининградской области с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Калининградской области (далее – исполнительные органы) и иными государственными органами Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями, иными организациями и должностными лицами.

Глава 3. Функции секретариата

5. Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, секретариат осуществляет следующие функции:

1) в сфере документационного обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора Калининградской области:

- прием, первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в Единой системе межведомственного электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД) документов, в том числе обращений граждан, поступивших в адрес первого заместителя Губернатора Калининградской области, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у «Об инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области» (далее – инструкция по делопроизводству);

- подготовку документов, поступивших в адрес первого заместителя Губернатора Калининградской области, в том числе поступивших с поручением (резолюцией) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица, к рассмотрению первым заместителем Губернатора Калининградской области или руководителем секретариата (в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 9 настоящего положения): ознакомление с содержанием документов, выделение документов, требующих срочного рассмотрения, изучение аналогичных документов по данному вопросу, подготовка в ЕСЭД проектов резолюций по исполнению документов, направление документов в ЕСЭД или на бумажном носителе с проектами резолюций для рассмотрения первым заместителем Губернатора Калининградской области или руководителем секретариата;

- доведение до исполнителей резолюций, подписанных на бумажном носителе, путем размещения в ЕСЭД скан-образов резолюций, сверку созданных в ЕСЭД проектов резолюций с резолюциями, подписанными на бумажных носителях, рассылку проектов резолюций;

- проверку докладов по исполнению поручений (резолюций) первого заместителя Губернатора Калининградской области на соответствие

требованиям инструкции по делопроизводству и Регламента Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» (далее – Регламент);

- подготовку совместно с исполнительными органами, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Губернатора Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области, установленным Губернатором Калининградской области (далее – распределение обязанностей между членами Правительства Калининградской области), аналитических, справочных материалов, а также материалов к докладам и выступлениям для мероприятий с участием первого заместителя Губернатора Калининградской области;

- подготовку проектов поручений (резолюций) по итогам совещаний, встреч, визитов, приемов и других мероприятий, проводимых первым заместителем Губернатора Калининградской области;

- регистрацию утвержденных первым заместителем Губернатора Калининградской области поручений и протоколов в ЕСЭД, а также иных документов, предусмотренных инструкцией по делопроизводству, и их рассылку в адрес исполнителей (адресатов);

- внесение в ЕСЭД отчетов об исполнении резолюций (поручений) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица, исполнителем по которым является первый заместитель Губернатора Калининградской области, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- разработку номенклатуры дел секретариата, оформление, учет, хранение дел в процессе делопроизводства, подготовку дел и своевременную передачу дел на хранение в архив Правительства Калининградской области или на уничтожение в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству;

2) в сфере контроля и организационно-технического обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора Калининградской области:

- в рамках осуществления контроля за исполнением поручений (резолюций) первого заместителя Губернатора Калининградской области:

- постановку поручений (резолюций) на контроль в ЕСЭД;

- обеспечение эффективного функционирования системы упреждающего контроля за ходом исполнения поручений (резолюций);

- обеспечение контроля за своевременным и надлежащим исполнением документов, поступивших на имя первого заместителя Губернатора Калининградской области, в том числе поступивших с поручением (резолюцией) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица;

- анализ результатов исполнения поручений (резолюций);

- снятие с контроля поручений (резолюций) в ЕСЭД согласно резолюциям первого заместителя Губернатора Калининградской области;

- взаимодействие с работниками исполнительных органов, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Губернатора

Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области (в необходимых случаях – с работниками иных исполнительных органов и структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области), с работниками организаций Калининградской области, находящихся в ведении исполнительных органов, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Губернатора Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области, координационными и совещательными органами, образуемыми при Губернаторе Калининградской области и Правительстве Калининградской области, в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных задач и функций, своевременного и полного исполнения поручений (резолюций);

внесение предложений по повышению эффективности системы контроля за исполнением поручений (резолюций) первого заместителя Губернатора Калининградской области, в том числе по внедрению и использованию современных информационных систем;

- на основании сводной информации от исполнительных органов, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Губернатора Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области, не позднее 20-го числа каждого месяца представление в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области предложений в план мероприятий Правительства Калининградской области на очередной месяц – координационный план работы Правительства Калининградской области и предложений в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на 2 месяца, следующих за наступающим месяцем (далее – сводный план);

- обеспечение контроля и принятие мер по своевременному формированию и представлению в секретариат предложений в сводный план исполнительными органами, координацию работы которых осуществляет первый заместитель Губернатора Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области;

- организацию подготовки и проведения мероприятий с участием первого заместителя Губернатора Калининградской области;

- организацию и обеспечение приема граждан, осуществляемого первым заместителем Губернатора Калининградской области, в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации антикоррупционных стандартов.

Глава 4. Права секретариата

6. Секретариат с целью осуществления своих задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от исполнительных органов, структурных подразделений аппарата

Правительства Калининградской области, Законодательного Собрания Калининградской области, органов местного самоуправления, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, иных организаций, должностных лиц;

2) в случае несоответствия представленных докладов по исполнению поручений (резолюций) первого заместителя Губернатора Калининградской области требованиям инструкции по делопроизводству и Регламента возвращать их для доработки исполнителям и контролировать ход их исполнения;

3) пользоваться в установленном порядке базами данных Правительства Калининградской области, а также создавать собственные базы данных.

Глава 5. Организация деятельности секретариата

7. Секретариат возглавляет руководитель секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

8. Руководитель секретариата подчиняется непосредственно первому заместителю Губернатора Калининградской области.

9. Руководитель секретариата:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью секретариата, обеспечивает выполнение возложенных на секретариат задач;

2) распределяет обязанности между работниками секретариата;

3) несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение секретариатом своих задач и функций, за состояние служебной и исполнительской дисциплины в секретариате;

4) несет персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов (деловых (служебных) писем, докладов по исполнению документов (резолюций), докладных и служебных записок, ответов на обращения граждан) за подписью первого заместителя Губернатора Калининградской области, проектов писем за подписью Губернатора Калининградской области, согласованных первым заместителем Губернатора Калининградской области, визирует указанные документы;

5) подписывает и визирует документы по вопросам деятельности секретариата;

6) согласовывает с первым заместителем Губернатора Калининградской области единое время для работы с документами и обеспечивает подготовку к этому времени на подпись (согласование) докладных записок, докладов, проектов резолюций, проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, иных документов;

7) имеет право обращаться непосредственно к членам Правительства Калининградской области, иным руководителям исполнительных органов по вопросам организации исполнения поручений (резолюций) первого заместителя

Губернатора Калининградской области;

8) принимает решения по входящим документам, адресованным первому заместителю Губернатора Калининградской области и поступившим с поручением (резолюцией) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица (за исключением поручений (указаний) Президента Российской Федерации), докладам об исполнении резолюций (поручений) первого заместителя Губернатора Калининградской области применительно к исполнительным органам, деятельность которых координирует первый заместитель Губернатора Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области.

10. В случае временного отсутствия руководителя секретариата в связи отпуском, командировкой или болезнью его обязанности исполняет помощник первого заместителя Губернатора Калининградской области в соответствии с приказом заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 6. Заключительные положения

11. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства Калининградской области.

12. В случае прекращения деятельности секретариата документы текущего делопроизводства оформляются и передаются на хранение в архив Правительства Калининградской области.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Калининградской области
от 19 января 2026 г. № 1-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате заместителя Губернатора
Калининградской области – Руководителя аппарата
Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Секретариат заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области (далее – секретариат) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим организацию работы заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, в том числе организацию контроля за исполнением поручений (резолюций) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

2. Секретариат руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, введенным в действие Законом Калининградской области от 18 января 1996 года № 30, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, постановлениями Законодательного Собрания Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, приказами заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, а также настоящим положением.

3. Координацию работы секретариата осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 2. Основные задачи секретариата

4. Основными задачами секретариата являются:

1) обеспечение исполнения заместителем Губернатора Калининградской

области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области своих полномочий;

2) обеспечение взаимодействия заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области с исполнительными органами Калининградской области (далее – исполнительные органы), структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления), Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями в целях эффективного исполнения полномочий заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 3. Функции секретариата

5. Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, секретариат осуществляет следующие функции:

1) в сфере документационного обеспечения деятельности заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области:

- прием, первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в Единой системе межведомственного электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД) документов, в том числе обращений граждан, поступивших в адрес заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у «Об инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области» (далее – инструкция по делопроизводству);

- подготовку документов, поступивших в адрес заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, в том числе поступивших с поручением (резолюцией) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица, к рассмотрению заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области или руководителем секретариата (в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 9 настоящего положения): ознакомление с содержанием документов, выделение документов, требующих срочного рассмотрения, изучение аналогичных документов по данному вопросу, подготовку в ЕСЭД проектов резолюций по исполнению документов, направление документов в ЕСЭД или на

бумажном носителе с проектами резолюций для рассмотрения заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области или руководителем секретариата;

- доведение до исполнителей резолюций, подписанных на бумажном носителе, путем размещения в ЕСЭД скан-образов резолюций, сверки созданных в ЕСЭД проектов резолюций с резолюциями, подписанными на бумажных носителях, рассылки проектов резолюций;

- проверку докладов по исполнению поручений (резолюций) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области на соответствие требованиям инструкции по делопроизводству и Регламента Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» (далее – Регламент);

- подготовку совместно с исполнительными органами, структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области и организациями Калининградской области, находящимися в ведении Правительства Калининградской области, координацию работы которых осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области, установленным Губернатором Калининградской области (далее – распределение обязанностей между членами Правительства Калининградской области), аналитических, справочных материалов, а также материалов к докладам и выступлениям для мероприятий с участием заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

- подготовку проектов поручений (резолюций) по итогам совещаний, встреч, визитов, приемов и других мероприятий, проводимых заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области;

- регистрацию утвержденных заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области поручений и протоколов в ЕСЭД, а также иных документов, предусмотренных инструкцией по делопроизводству, и их рассылку в адрес исполнителей (адресатов);

- внесение в ЕСЭД отчетов об исполнении резолюций (поручений) Губернатора Калининградской области и уполномоченного им лица, исполнителем по которым является заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- разработку номенклатуры дел секретариата, оформление, учет, хранение дел в процессе делопроизводства, подготовку дел и своевременную передачу дел на хранение в архив Правительства Калининградской области или на уничтожение в соответствии с порядком, установленным инструкцией по

делопроизводству;

2) в сфере контроля и организационно-технического обеспечения деятельности заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области:

- в рамках осуществления контроля за исполнением поручений (резолюций) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области:

 постановку поручений (резолюций) на контроль в ЕСЭД;

 обеспечение эффективного функционирования системы упреждающего контроля за ходом исполнения поручений (резолюций);

 обеспечение контроля за своевременным и надлежащим исполнением документов, поступивших на имя заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, в том числе поступивших с поручением (резолюцией) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица;

 анализ результатов исполнения поручений (резолюций);

 снятие с контроля поручений (резолюций) в ЕСЭД согласно резолюциям заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

 взаимодействие с работниками исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области и организаций Калининградской области, находящихся в ведении Правительства Калининградской области, координацию работы которых осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области (в необходимых случаях – с работниками иных исполнительных органов и структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области), с работниками организаций Калининградской области, находящихся в ведении исполнительных органов, координацию работы которых осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области, координационными и совещательными органами, образуемыми при Губернаторе Калининградской области и Правительстве Калининградской области, в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных задач и функций, своевременного и полного исполнения поручений (резолюций);

 внесение предложений по повышению эффективности системы контроля за исполнением поручений (резолюций) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, в том числе по внедрению и использованию современных информационных систем;

- на основании сводной информации от исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области и организаций Калининградской области, находящихся в ведении Правительства

Калининградской области, координацию работы которых осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области, не позднее 20-го числа каждого месяца представление в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области предложений в план мероприятий Правительства Калининградской области на очередной месяц – координационный план работы Правительства Калининградской области и предложений в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на 2 месяца, следующих за наступающим месяцем (далее – сводный план);

- обеспечение контроля и принятие мер по своевременному формированию и представлению в секретариат предложений в сводный план исполнительными органами, структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области и организациями Калининградской области, находящимися в ведении Правительства Калининградской области, координацию работы которых осуществляет заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области;

- организацию подготовки и проведения мероприятий с участием заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

- организацию и обеспечение приема граждан, осуществляемого заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области, в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации антикоррупционных стандартов;

3) в сфере документационного обеспечения аппарата Правительства Калининградской области:

- осуществление регистрации входящих документов, поступающих в адрес заместителей Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, руководителя секретариата;

- осуществление регистрации исходящих, внутренних документов, подписанных заместителями Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, руководителем секретариата;

- обеспечение контроля за своевременным выполнением протокольных решений заместителей Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

- ведение учета приказов заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области по основной деятельности.

Глава 4. Права секретариата

6. Секретариат с целью осуществления своих задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от исполнительных органов, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области, органов местного самоуправления, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, иных организаций, должностных лиц;

2) в случае несоответствия представленных докладов по исполнению поручений (резолюций) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области требованиям инструкции по делопроизводству и Регламента возвращать их для доработки исполнителям и контролировать ход их исполнения;

3) пользоваться в установленном порядке базами данных Правительства Калининградской области, а также создавать собственные базы данных.

Глава 5. Организация деятельности секретариата

7. Секретариат возглавляет руководитель секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

8. Руководитель секретариата подчиняется непосредственно заместителю Губернатора Калининградской области – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

9. Руководитель секретариата:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью секретариата, обеспечивает выполнение возложенных на секретариат задач;

2) распределяет обязанности между работниками секретариата;

3) несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение секретариатом своих задач и функций, за состояние служебной и исполнительской дисциплины в секретариате;

4) несет персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов (деловых (служебных) писем, докладов по исполнению документов (резолюций), докладных и служебных записок, ответов на обращения граждан) за подписью заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, проектов писем за подписью Губернатора Калининградской области, согласованных заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области, визирует указанные документы;

5) подписывает и визирует документы по вопросам деятельности секретариата;

6) согласовывает с заместителем Губернатора Калининградской области – Руководителем аппарата Правительства Калининградской области единое время для работы с документами и обеспечивает подготовку к этому времени на подпись (согласование) докладных записок, докладов, проектов резолюций, проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, иных документов;

7) имеет право обращаться непосредственно к членам Правительства Калининградской области, иным руководителям исполнительных органов по вопросам организации исполнения поручений (резолюций) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

8) принимает решения по входящим документам, адресованным заместителю Губернатора Калининградской области – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области и поступившим с поручением (резолюцией) Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица (за исключением поручений (указаний) Президента Российской Федерации), докладам по исполнению резолюций (поручений) заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области применительно к исполнительным органам, структурным подразделениям аппарата Правительства Калининградской области и организациям Калининградской области, находящимся в ведении Правительства Калининградской области, деятельность которых координирует заместитель Губернатора Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области.

10. В случае временного отсутствия руководителя секретариата его обязанности исполняет помощник заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области в соответствии с приказом заместителя Губернатора Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 6. Заключительные положения

11. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства Калининградской области.

12. В случае прекращения деятельности секретариата документы текущего делопроизводства оформляются и передаются на хранение в архив Правительства Калининградской области.