



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2026 года № 119

г. Саратов

**Вопросы секретариата вице-губернатора
Саратовской области – руководителя аппарата
Губернатора Саратовской области Исаева М.А.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора

Саратовской области

от 20 апреля 2026 года № 119

Положение

**о секретариате вице-губернатора Саратовской области –
руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.**

I. Общие положения

1. Секретариат вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А. (далее – Секретариат) является государственным органом и самостоятельным подразделением аппарата Губернатора Саратовской области, образуется в целях обеспечения деятельности вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области и Правительства области, а также настоящим Положением.

3. Местонахождение Секретариата: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.

4. Секретариат взаимодействует с исполнительными органами области, другими государственными органами, органами местного самоуправления и обеспечивает реализацию полномочий вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.

II. Задачи Секретариата

5. Секретариат выполняет следующие задачи:

осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.;

участвует в обработке поступающих вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области Исаеву М.А. документов и обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А. руководителям подведомственных государственных органов;

участвует в организации контроля поручений вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А. по вопросам деятельности, отнесенным к его компетенции;

обеспечивает совместно с соответствующими исполнительными органами области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.;

осуществляет совместно с исполнительными органами области, во взаимодействии с администрациями муниципальных образований области (по согласованию) организационное обеспечение и подготовку заседаний Правительства области, совещаний и других мероприятий с участием вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.;

взаимодействует при необходимости с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области Исаеву М.А., подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

обеспечивает взаимодействие вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А. с представителями средств массовой информации, общественных объединений;

организует обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых вице-губернатором Саратовской области – руководителем аппарата Губернатора Саратовской области Исаевым М.А.;

обеспечивает ведение делопроизводства;

обеспечивает в соответствии с требованиями нормативных документов безопасное обращение информации ограниченного доступа;

выполняет другие задачи в соответствии с поручениями вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.

III. Организация деятельности Секретариата

6. Руководитель Секретариата назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в установленном порядке.

Работники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности вице-губернатором Саратовской области – руководителем аппарата Губернатора Саратовской области в установленном порядке.

7. Руководитель Секретариата:

подчиняется непосредственно вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области Исаеву М.А.;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях, организуемых вице-губернатором Саратовской области – руководителем аппарата Губернатора Саратовской области Исаевым М.А.;

разрабатывает и представляет на утверждение вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области должностные регламенты работников Секретариата;

осуществляет другие функции в соответствии с задачами, возложенными на Секретариат.

8. В отсутствие руководителя Секретариата исполнение его обязанностей осуществляет первый заместитель руководителя Секретариата.

9. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти области, предприятий, учреждений, организаций, а также органов местного самоуправления необходимую информацию;

привлекать специалистов исполнительных органов области (по согласованию с руководителями этих органов) для участия в подготовке мероприятий, а также информационно-справочных материалов;

осуществлять контроль за сроками и фактическим исполнением поручений, касающихся деятельности органов, подведомственных вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области Исаеву М.А.

10. Материально-техническое, информационно-коммуникационное и транспортное обеспечение деятельности Секретариата осуществляется управлением делами Правительства области.

IV. Ответственность

11. Секретариат несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение работниками Секретариата Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Секретариат несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и принятых на себя обязательств.

12. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач.

Руководитель Секретариата отвечает за установленный режим эксплуатации служебного кабинета вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области Исаева М.А.

13. Работники Секретариата несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

14. Руководитель Секретариата, другие должностные лица Секретариата несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законом, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Руководитель Секретариата, другие работники Секретариата несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
