ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2026 года № 321

г. Саратов

Вопросы секретариата заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

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**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Саратовской области
от 13 ноября 2026 года № 321

Положение
о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

1. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П. (далее – Секретариат) является государственным органом и самостоятельным подразделением аппарата Губернатора Саратовской области и образуется в целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

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 Саратовской области и Правительства Саратовской области, а также настоящим Положением.

3. Секретариат взаимодействует с исполнительными органами Саратовской области, другими государственными органами, органами местного самоуправления и обеспечивает реализацию полномочий заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

2. Задачи Секретариата

4. Секретариат выполняет следующие задачи:

осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

организует обеспечение рабочего места заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П. всем необходимым для эффективной работы;

участвует в обработке поступающих заместителю Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П. 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 заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П. руководителям подведомственных государственных органов;

обеспечивает ведение протоколов совещаний у заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П., своевременное доведение принятых на совещаниях решений до сведения исполнителей;

участвует в организации контроля исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора Саратовской области, поручений заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

обеспечивает совместно с соответствующими исполнительными органами Саратовской области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

принимает участие в осуществлении организационного обеспечения и подготовки совещаний и мероприятий с участием заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

принимает участие в обеспечении организации приема граждан по личным вопросам, взаимодействует при необходимости с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных заместителю Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П., и подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

организует совместно с исполнительными органами Саратовской области обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

содействует организации служебных командировок заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П., оформлению отчетных документов по результатам командировок;

обеспечивает телефонные переговоры заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П. с внутренними и внешними абонентами, в том числе междугородными и международными, представляет информацию о входящих звонках, содержании вопросов звонивших, времени звонков;

обеспечивает ведение делопроизводства;

обеспечивает взаимодействие заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П. с представителями средств массовой информации, общественных объединений;

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

при необходимости взаимодействует с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

выполняет другие задачи в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

3. Организация деятельности Секретариата

5. Руководитель Секретариата назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Саратовской 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.

6. Руководитель Секретариата:

непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

находится в оперативном подчинении вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях, организуемых заместителем Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.;

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.

7. На время отсутствия руководителя Секретариата исполнение его обязанностей осуществляет первый заместитель руководителя Секретариата.

8. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право:

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти Саратовской области, предприятий, учреждений, организаций, а также органов местного самоуправления необходимую информацию;

привлекать специалистов исполнительных органов Саратовской 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, координируемых заместителем Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности Секретариата осуществляется управлением делами Правительства Саратовской области.

4. Ответственность

10. 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 Саратовской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Саратовской области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами Саратовской области. Секретариат несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и принятых на себя обязательств.

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

12. Руководитель Секретариата отвечает за установленный режим эксплуатации служебного кабинета заместителя Председателя Правительства Саратовской области Ерохиной Т.П.

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.

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