

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Руководства
Государственного Совета Чувашской Республики
Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Секретариат Руководства Государственного Совета Чувашской Республики Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Секретариат) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее соответственно – Аппарат, Государственный Совет) и образуется для осуществления информационного, документационного, организационно-технического и иного обеспечения деятельности Председателя Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Председатель Государственного Совета) и его заместителей.

1.2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также Регламентом Государственного Совета Чувашской Республики, постановлениями Государственного Совета Чувашской Республики и его Президиума, Положением об Аппарате, распоряжениями Председателя Государственного Совета и Руководителя Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Руководитель Аппарата) и настоящим Положением.

1.3. Секретариат осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Председателя Государственного Совета во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата, Администрацией Главы Чувашской Республики, иными органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления.

1.4. В состав Секретариата входит сектор по работе с обращениями граждан.

1.5. Положение о Секретариате утверждается распоряжением Председателя Государственного Совета.

II. Основные задачи Секретариата

Основными задачами Секретариата являются:

информационное, документационное, организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Председателя Государственного Совета и его заместителей;

создание условий для реализации Председателем Государственного Совета его конституционных полномочий, взаимодействия с депутатами Государственного Совета, комитетами и комиссиями Государственного Совета, депутатскими объединениями, Аппаратом, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Чувашской Республике и другими организациями;

обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения заявлений, предложений и жалоб граждан, поступивших в адрес Руководства Государственного Совета, депутатов Государственного Совета.

III. Основные функции Секретариата

Основными функциями Секретариата являются:

выполнение поручений Председателя Государственного Совета и его заместителей, а также организация их исполнения работниками Аппарата;

подготовка проектов распоряжений Председателя Государственного Совета по правовым актам Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, проектам федеральных законов, вносимым субъектами Российской Федерации в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, и проектам законов Чувашской Республики, вносимым в Государственный Совет субъектами права законодательной инициативы в Государственном Совете;

подготовка тезисов и материалов для докладов, выступлений Председателя Государственного Совета;

работа со служебными документами, поступающими в Государственный Совет, до передачи их для принятия решений Председателю Государственного Совета;

осуществление контроля (через Управление делами Аппарата) за исполнением распоряжений и поручений Председателя Государственного Совета и его заместителей комитетами Государственного Совета и руководителями структурных подразделений Аппарата;

подготовка и проведение протокольных мероприятий с участием Председателя Государственного Совета;

взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Чувашской Республике;

обеспечение через комитеты Государственного Совета и структурные подразделения Аппарата подготовки и организации поздравлений от имени Государственного Совета и его Председателя по случаю знаменательных дат, событий и юбилеев;

формирование и согласование программ рабочих визитов, встреч Председателя Государственного Совета и его заместителей;

предоставление по запросу Председателя Государственного Совета или его заместителей дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Президиума Государственного Совета, комитетов Государственного Совета и рабочих групп;

подготовка совместно со структурными подразделениями Аппарата порядков ведения сессий Государственного Совета;

обеспечение оперативного выполнения указаний и запросов Председателя Государственного Совета;

формирование пакета документов для Председателя Государственного Совета в соответствии с проектом повестки дня сессии Государственного Совета;

подготовка необходимых информационных, аналитических, справочных материалов и документов (социально-экономического и организацион-

ного характера, итогов выборов всех уровней и др.) для Председателя Государственного Совета и его заместителей;

организация информационного обеспечения рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием Председателя Государственного Совета и его заместителей;

организация оперативного обеспечения населения достоверной информацией о деятельности Государственного Совета через средства массовой информации и официальный сайт Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание организационной и методической помощи средствам массовой информации в создании материалов о деятельности Государственного Совета, депутатов и рабочих органов Государственного Совета;

подготовка пресс-конференций, брифингов, интервью, "круглых столов" с участием Председателя Государственного Совета и его заместителей;

оперативное информирование Председателя Государственного Совета о позиции прессы по поводу решений, принятых Государственным Советом;

участие в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ), подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений Председателя Государственного Совета и его заместителей в средствах массовой информации;

организация проведения приема граждан Председателем Государственного Совета, его заместителями, председателями комитетов Государственного Совета, депутатами Государственного Совета;

обобщение вопросов и предложений, поступивших в ходе приема и встреч, доведение их до соответствующих исполнителей, контроль за своевременным их рассмотрением, организация подготовки ответов заявителям.

IV. Права Секретариата

Для осуществления возложенных задач и функций Секретариат имеет право:

участвовать по поручению Председателя Государственного Совета в работе сессий, комитетов, рабочих групп, совещаний и иных мероприятиях, проводимых в Государственном Совете;

по поручению Председателя Государственного Совета запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, организаций соответствующие материалы;

для исполнения поручений Председателя Государственного Совета запрашивать от комитетов Государственного Совета, структурных подразделений Аппарата необходимые материалы и информации, тексты поздравлений и приветствий, возвращать эти материалы исполнителям для доработки в случаях, если они не отвечают предъявляемым требованиям;

вносить на имя Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата предложения о поощрении или привлечении к ответственности работников Аппарата по результатам подготовки материалов, представленных в Секретариат по его запросам, по другим вопросам исполнения поручений Председателя Государственного Совета;

подписывать исходящие из Секретариата документы в пределах своей компетенции;

привлекать в установленном порядке представителей структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, рассматриваемых Председателем Государственного Совета;

направлять по поручению Председателя Государственного Совета документы в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления в Чувашской Республике для рассмотрения, принятия соответствующих мер и информирования о результатах работы;

осуществлять проверку своевременного исполнения документов и возвращать их для доработки в случаях, если они не отвечают предъявляемым требованиям;

использовать имеющиеся системы связи, информационные банки данных Государственного Совета;

вносить предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Государственного Совета;

посещать редакции средств массовой информации для исполнения должностных обязанностей;

на материально-техническое, документационное, транспортное обеспечение;

пользоваться системами связи и коммуникации;
осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.

V. Организация деятельности Секретариата

5.1. Секретариат решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с комитетами Государственного Совета, структурными подразделениями Аппарата.

5.2. Секретариат возглавляет Руководитель Секретариата, который назначается на должность распоряжением Председателя Государственного Совета на срок его полномочий.

Работники Секретариата, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики категории "помощники (советники)", учреждаемые для содействия Председателю Государственного Совета, назначаются на должность распоряжением Председателя Государственного Совета на срок его полномочий. Иные государственные гражданские служащие Чувашской Республики (далее – гражданские служащие) в Секретариате назначаются на должность распоряжением Руководителя Аппарата.

5.3. Руководитель Секретариата:

осуществляет общее руководство, организует и контролирует деятельность Секретариата;

несет ответственность за выполнение возложенных на Секретариат функций;

готовит по поручениям Председателя Государственного Совета материалы к его докладам, выступлениям и другие документы;

во взаимодействии с соответствующим структурным подразделением Аппарата готовит проекты распоряжений и поручений Председателя Государственного Совета к поступающей корреспонденции, доводит до исполнителей распоряжения, поручения Председателя Государственного Совета, осуществляет контроль их исполнения;

по поручению Председателя Государственного Совета участвует в протокольных мероприятиях, готовит к ним материалы;

взаимодействует с комитетами, руководителями структурных подразделений Аппарата, запрашивает у них соответствующие материалы и информации;

организует совместно со структурными подразделениями Аппарата поздравления от имени Председателя Государственного Совета, приуроченные к знаменательным датам, событиям и юбилеям;

проверяет качество материалов, подготовленных комитетами, структурными подразделениями Аппарата для Председателя Государственного Совета;

по поручению Председателя Государственного Совета запрашивает необходимые материалы от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, организаций;

организует выполнение поручений Руководства Государственного Совета, осуществляет контроль за их выполнением;

организует ведение делопроизводства и работу с документами в Секретариате, контроль за их исполнением;

принимает меры по соблюдению гражданскими служащими в Секретариате должностных регламентов, установленного служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией;

представляет материалы к аттестации и сдаче квалификационного экзамена гражданскими служащими в Секретариате;

вносит на рассмотрение Председателя Государственного Совета предложения по кадровым вопросам, вопросы повышения квалификации и переподготовки работников Секретариата, должностные регламенты гражданских служащих в Секретариате, вопросы о поощрении работников Секретариата и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, об установлении им надбавок к должностным окладам, регулирует вопросы использования ежегодных отпусков, выездов работников Секретариата в командировки в пределах Российской Федерации;

вносит Руководителю Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата;

осуществляет другие полномочия по вопросам ведения Секретариата.

5.4. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат, с учетом прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.

5.5. В период отсутствия Руководителя Секретариата его обязанности исполняет один из гражданских служащих в Аппарате по распоряжению Председателя Государственного Совета.

5.6. Сектор по работе с обращениями граждан (далее также – сектор) возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность распоряжением Руководителя Аппарата.

5.7. Руководитель Секретариата распределяет между работниками Секретариата обязанности по выполнению задач и функций, возложенных на Секретариат.

5.8. Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих в Секретариате осуществляется в соответствии с должностными регламентами.

5.9. Гражданские служащие в Секретариате имеют права и обязанности, соблюдают ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, настоящим Положением и должностными регламентами.

5.10. Секретариат создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Организация деятельности сектора по работе с обращениями граждан

Общее руководство и контроль за деятельностью сектора по работе с обращениями граждан и выполнением гражданскими служащими в секторе должностных обязанностей осуществляет заведующий сектором.

В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет один из работников Секретариата в соответствии с распоряжением Руководителя Аппарата.

Основной задачей сектора является обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения заявлений, предложений и жалоб граждан, поступивших в адрес Руководства Государственного Совета, депутатов Государственного Совета.

Основные функции сектора:

организация:

работы по рассмотрению в установленном порядке обращений граждан, в том числе по подготовке ответов заявителям;

проведения приема граждан Председателем Государственного Совета, его заместителями, председателями комитетов Государственного Совета, депутатами Государственного Совета;

обобщение вопросов и предложений, поступивших в ходе приема граждан и встреч, доведение их до соответствующих исполнителей,

осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан;

взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Чувашской Республике по направлению деятельности сектора.

Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор.

Сектор создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.