



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

10.10.2018

г.Тамбов

№ *294*

Об утверждении Положения о департаменте секретариата и протокола аппарата главы администрации области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, во исполнение Закона Тамбовской области от 25.11.2005 №391-З «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 03.04.2018) и в соответствии с постановлением главы администрации области от 09.03.2017 №16 «Об утверждении Положения об аппарате главы администрации области» (в редакции от 08.06.2018) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о департаменте секретариата и протокола аппарата главы администрации области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. главы администрации
области О.О.Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации области
от 10.10.2018 № 294

Положение
о департаменте секретариата и протокола аппарата главы
администрации области

1. Общие положения

1.1. Департамент секретариата и протокола аппарата главы администрации области (далее — Департамент) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, Законом области «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области», Положением об аппарате главы администрации области и является структурным подразделением администрации области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом, законами области, постановлениями, распоряжениями главы администрации области, администрации области, Положением об аппарате главы администрации области и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением главы администрации области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента первый заместитель главы администрации области, руководитель аппарата главы администрации области в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации области и его заместителями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. контроль исполнения структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов области, постановлений и распоряжений администрации области, решений коллегии администрации области, поручений главы администрации области, а также

мониторинг достигнутых значений показателей эффективности деятельности структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области и выполнения плана мероприятий по реализации указов Президента Российской Федерации;

2.1.2. координация работы исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления в сфере совершенствования контрольно-надзорной деятельности;

2.1.3. координация работы структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления в государственных автоматизированных информационных системах в установленной сфере деятельности;

2.1.4. организационно-протокольное обеспечение деятельности главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области.

3. Функции

3.1. Основными функциями Департамента являются:

3.1.1. разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, в том числе участие в разработке программ, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.1.2. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.3. контроль за исполнением федеральных законов, нормативных правовых актов и других документов Президента и Правительства Российской Федерации, законов области, постановлений и распоряжений администрации области (главы администрации области), отдельных поручений главы администрации области в автоматизированной системе контроля исполнения документов (АСКИД);

3.1.4. контроль за соблюдением установленных сроков и качеством исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, подготовка докладов и информации о ходе выполнения указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации для представления в федеральные органы государственной власти;

3.1.5. подготовка сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), сводного доклада об осуществлении муниципального контроля;

3.1.6. методическая поддержка ответственных исполнителей по работе в государственной автоматизированной информационной системе «Управление», контроль размещения в формах ввода государственной автоматизированной системы «Управление» структурными подразделениями

администрации области и органами исполнительной власти области информации;

3.1.7. организация и координация процессов проектирования и согласования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

3.1.8. организационно-техническое обеспечение межведомственной комиссии при главе администрации области по вопросам совершенствования контрольно-надзорной деятельности в Тамбовской области;

3.1.9. формирование и ведение перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти области, уполномоченных на их осуществление;

3.1.10. проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), проектов изменений в административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора), а также проектов актов об отмене административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора);

3.1.11. контроль за предоставлением сведений о фактических значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти области;

3.1.12. организационное обеспечение деятельности межведомственной комиссии по мониторингу достижения показателей социально-экономического развития Тамбовской области;

3.1.13. планирование работы в целях обеспечения деятельности главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области, структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области;

3.1.14. координация работы по подготовке заседания коллегии администрации области;

3.1.15. обеспечение организации и подготовки проведения оперативных, тематических совещаний и заседаний у главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области;

3.1.16. координация и организация протокольных мероприятий с участием главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области, в том числе в ходе визитов в Тамбовскую область официальных делегаций, официальных должностных лиц;

3.1.17. подготовка и ведение протоколов совещаний и контроль исполнения принятых решений главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области;

3.1.18. содействие общественным приемным главы администрации области в осуществлении их функций, в том числе по обеспечению ежемесячного приёма граждан в муниципальных образованиях в соответствии с утвержденным распоряжением администрации области

графиком;

3.1.19. обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тамбовской области;

3.1.20. обеспечение деятельности областной антинаркотической комиссии;

3.1.21. рассмотрение обращений граждан и организаций в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Департаменту предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.5. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

4.1.6. осуществлять иные права по поручению главы администрации области и первого заместителя главы администрации области, руководителя аппарата главы администрации области.

4.2. Департамент как структурное подразделение администрации области обязан:

4.2.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

5. Организация работы Департамента, его структура

5.1. Работа Департамента осуществляется на основе квартальных планов, поручений главы администрации области и первого заместителя главы администрации области, руководителя аппарата главы администрации

области, заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

5.2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит главе администрации области на утверждение Положение о Департаменте, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Департамента, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Департамента, его подразделений;

вносит предложения по штатам, кадровому обеспечению Департамента, его подразделений, поощрению работников и наложению на них взысканий;

представляет интересы Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Департамента;

вносит предложения о направлении в установленном порядке работников Департамента в командировки, в случаях, предусмотренных законодательством, утверждает отчеты о них;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации области и его заместителями, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями администрации области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Департамент документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Директор Департамента имеет в подчинении двух заместителей директора Департамента, одновременно являющихся начальниками отделов, входящих в Департамент, руководителя секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации.

5.5. Заместители директора Департамента, начальники отделов, руководитель секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области и другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством. Права и обязанности заместителей директора Департамента, начальников отделов, руководителя секретариата главы

администрации области и заместителей главы администрации области определяются служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности, предусмотренных в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы (далее — область профессиональной служебной деятельности), других работников — служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами, должностными инструкциями, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности.

5.6. В составе Департамента образуются:

5.6.1. отделы:

контроля и координации контрольно-надзорной деятельности;
организационной работы, планирования и протокола;

5.6.2. секретариат главы администрации области и заместителей главы администрации области;

5.7. Департамент имеет бланк со своим наименованием.

5.8. Заместители директора Департамента, начальники отделов, руководитель секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области непосредственно обеспечивают разработку и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, подготовку служебной документации, иных материалов и отчетов, связанных с осуществлением функций Департамента, обеспечивают мониторинг деятельности Департамента по соответствующим направлениям, участвуют в работе совещательных, координационных, консультативных и других органов, обеспечивают организацию делопроизводства и сохранность документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив.

5.9. В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента, начальник отдела на основании правового акта главы администрации области (администрации области), должностного регламента.

5.10. Работники Департамента, секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

5.11. Департамент обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Департамент при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

с государственными органами области;

со структурными подразделениями администрации области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами государственной власти области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными; объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления области, а также с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Департамента строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации области и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Департамент, состояние антикоррупционной работы в Департаменте.

7.2. Заместители директора Департамента, начальники отдела, руководитель секретариата главы администрации области и заместителей главы администрации области, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с должностными регламентами, состояние антикоррупционной работы в соответствующих подразделениях, входящих в состав Департамента.

7.3. Гражданские служащие, работники подразделений, входящих в Департамент, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.