



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2017 г. № 104  
г. Хабаровск

Об утверждении Положения о секретариате Губернатора Хабаровского края

В соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 27 июля 2017 г. № 408-р "Об организационно-штатных вопросах" ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о секретариате Губернатора Хабаровского края.

Губернатор



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 26 сентября 2017 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ  
о секретариате Губернатора Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Секретариат Губернатора Хабаровского края (далее – Секретариат) является структурным подразделением аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – аппарат и край соответственно).

1.2. Секретариат осуществляет свою деятельность при непосредственном подчинении Губернатору края.

1.3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Хабаровского края, законами края, постановлениями и распоряжениями Губернатора края, Правительства края, настоящим Положением.

1.4. Секретариат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерствами края, иными органами исполнительной власти края, департаментом по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края, иными структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края, государственными органами края.

2. Задачи Секретариата

Основными задачами Секретариата являются:

2.1. Организационно-техническое, информационное и документационное обеспечение деятельности Губернатора и Правительства края.

2.2. Создание условий для обеспечения оперативной работы Губернатора края.

3. Функции Секретариата

В целях выполнения возложенных задач Секретариат осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении

аппарата.

3.2. Обеспечивает контроль качества подготовки проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, служебных писем, поступающих на подпись Губернатору края, Председателю Правительства края.

3.3. Обеспечивает организацию рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Губернатора края, Правительства края, а также запросов указанных лиц о предоставлении информации о деятельности Губернатора края, Правительства края (далее – обращения).

3.4. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за рассмотрением обращений.

3.5. Проводит мониторинг и анализ обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, осуществляет подготовку на их основе информационно-статистических обзоров и докладов Губернатору края.

3.6. Обеспечивает организацию проведения личного приема граждан Губернатором края, членами Правительства края.

3.7. Осуществляет подготовку предложений Губернатору края по совершенствованию деятельности советников Губернатора края, помощников и помощников-референтов Губернатора края (далее – советники и помощники Губернатора края), службы экспертов Губернатора края.

3.8. Вносит предложения Губернатору края о распределении обязанностей между советниками и помощниками Губернатора края, экспертами Губернатора края.

3.9. Проводит анализ социально-экономической ситуации в крае, осуществляет на его основании подготовку предложений Губернатору края об определении направлений и приоритетов социально-экономической политики в крае.

3.10. Участвует в подготовке материалов к докладам и выступлениям Губернатора края на различных мероприятиях, необходимых аналитических и справочных материалов.

3.11. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за организационно-технической подготовкой расширенных заседаний Правительства края и, по поручению Губернатора края, других мероприятий, проводимых с участием Губернатора края.

3.12. Представляет Губернатору края оперативную информацию по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

3.13. Обеспечивает по поручению Губернатора края оперативное взаимодействие с руководителями органов государственной власти Российской Федерации.

3.14. Обеспечивает взаимодействие должностных лиц аппарата, органов исполнительной власти края, государственных органов и государственных учреждений края по вопросам, связанным с выполнением поручений Губернатора края.

3.15. Организует работу и осуществляет контроль за размещением сотрудников аппарата, министерств края, иных органов исполнительной власти края.

3.16. Координирует деятельность органов исполнительной власти края по реализации мероприятий, связанных со строительством, приобретением и

распределением между органами государственной власти края и краевыми государственными учреждениями служебных жилых помещений, предоставляемых гражданам в порядке, утвержденном постановлением Правительства Хабаровского края от 10 февраля 2006 г. № 12-пр "Об установлении категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения специализированного государственного жилищного фонда Хабаровского края, и утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Хабаровского края".

3.17. Участвует совместно со структурными подразделениями аппарата, министерствами края, иными органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления муниципальных образований края в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.18. Разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции полномочия в сфере противодействия терроризму в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и края.

3.20. По поручению Губернатора края осуществляет иные функции для решения задач, возложенных на Секретариат.

#### 4. Права Секретариата

Для осуществления возложенных функций Секретариат имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края, иных органов исполнительной власти края информацию, необходимую для осуществления деятельности Секретариата.

4.2. Взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

4.3. Вносить Губернатору края, руководителям министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края предложения по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

4.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями аппарата, органами исполнительной власти края, при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Секретариата.

#### 5. Организация деятельности Секретариата

5.1. Секретариат возглавляет министр Хабаровского края – руководитель секретариата Губернатора края (далее – руководитель Секретариата),

назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором края.

5.2. Руководитель Секретариата имеет заместителей руководителя Секретариата, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5.3. Руководитель Секретариата:

5.3.1. Организует деятельность и осуществляет руководство Секретариатом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач, осуществление им функций.

5.3.2. Распределяет обязанности между заместителями руководителя Секретариата.

5.3.3. Курирует деятельность советников и помощников Губернатора края, службы экспертов Губернатора края.

5.3.4. Согласовывает проекты писем за подписью Губернатора края, Председателя Правительства края.

5.3.5. Вносит в установленном порядке предложения о награждении государственными наградами и наградами края государственных гражданских служащих края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, Секретариата, управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края, управления по работе с обращениями граждан и организаций Губернатора и Правительства края, отдела по обеспечению деятельности секретариата Губернатора края, отдела общественного взаимодействия аппарата Губернатора и Правительства края.

5.3.6. Выполняет иные функции в пределах своей компетенции, необходимые для решения задач, возложенных на Секретариат.

5.4. Государственные гражданские служащие края и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, Секретариата осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.5. В период временного отсутствия руководителя Секретариата его полномочия исполняет один из заместителей руководителя Секретариата.

---