



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Руководителя Администрации Главы
и Правительства Чеченской Республики

от 10.01.2017

г. Грозный

№ 1-ра

**Об утверждении Положения о секретариате заместителя Председателя
Правительства Чеченской Республики, осуществляющего
взаимодействие с правоохранительными органами, силовыми
структурами и органами местного самоуправления**

В соответствии с Положением об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, утвержденным указом Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего взаимодействие с правоохранительными органами, силовыми структурами и органами местного самоуправления.

2. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 23 апреля 2008 года № 44-ра «О секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики».

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

Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики



С.Х. Тагаев



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя
Администрации Глав и Правительства
Чеченской Республики

от 10.01.2017 № 1-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате заместителя Председателя Правительства
Чеченской Республики, осуществляющего взаимодействие с
правоохранительными органами, силовыми структурами и органами
местного самоуправления

I. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего взаимодействие с правоохранительными органами, силовыми структурами и органами местного самоуправления (далее - Секретариат), является структурным подразделением Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики (далее - Администрация).

2. Цель деятельности Секретариата – обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего взаимодействие с правоохранительными органами, силовыми структурами и органами местного самоуправления (далее – заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики).

3. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, распоряжениями Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики, Положением об Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Секретариата

4. Основными задачами Секретариата являются:
обеспечение исполнения полномочий заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;
обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, государственными

учреждениями, организациями и предприятиями, деятельность которых координирует заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Председателя Правительства Чеченской Республики;

обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики.

организация контроля:

за выполнением указаний и поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

за своевременным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики руководителями органов исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, государственными предприятиями и учреждениями, а также иными организациями, осуществляющими деятельности в сферах, курируемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики.

III. Функции и полномочия Секретариата

5. В соответствии с возложенными задачами Секретариат осуществляет следующие функции:

прием, учет документов, адресованных заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики, их хранение и направление по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики на рассмотрение руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, государственным учреждениям, организациям и предприятиям Чеченской Республики;

предварительное изучение и представление на рассмотрение заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики поступившей на его имя корреспонденции;

подготовка проектов резолюций, поручений и писем заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

организация совместно с другими структурными подразделениями Администрации проведения и документационного обеспечения совещаний у заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

подготовка и разработка документов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

выявление проблемных вопросов, их анализ и подготовка совместно с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной

власти Чеченской Республики проектов решений для рассмотрения заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;

подготовка материалов и участие в организации встреч, совещаний, приемов представителей деловых кругов, общественных и других организаций по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, подготовка выступлений, оформление протоколов, контроль своевременности выполнения принятых решений, поручений;

обеспечение взаимодействия заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики со средствами массовой информации, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

организация подготовки к публикации в средствах массовой информации комментариев, аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

информирование заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики о поступающих обращениях и информации органов исполнительной власти Чеченской Республики, государственных предприятий и учреждений, организаций, подготовка по внесенным обращениям аналитических, справочных и других материалов, а также проектов поручений;

осуществление контроля за соблюдением сроков и установленного порядка внесения вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства Чеченской Республики;

организация работы по реализации законодательных и других нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

осуществление контроля за своевременностью разработки и выполнения планов организационных мероприятий;

обеспечение взаимодействия между должностными лицами Администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, государственными предприятиями и учреждениям, а также иными организациями, осуществляющими деятельность в сферах, курируемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики.

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка докладов заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики об исполненных и находящихся на исполнении документах;

подготовка совместно с другими структурными подразделениями Администрации и представление заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики аналитических, справочных, других материалов и

нормативных документов, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

учет и регистрация входящих и исходящих из Секретариата документов, проверка правильности их оформления;

разработка номенклатуры дел Секретариата;

формирование, учет, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке;

обеспечение ведения делопроизводства, соблюдение режима секретности;

подготовке необходимых аналитических и справочных материалов к докладам и выступлениям заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики на различных мероприятиях;

предоставление заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики оперативной информации, необходимой для его деятельности;

выполнение других функций в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

6. Для осуществления своих задач и функций Секретариат имеет право: самостоятельно организовывать и осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством;

в пределах своей компетенции в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, государственных предприятий и учреждений, организаций, структурных подразделений Администрации, а также у организаций, независимо от их организационно-правовой формы;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации, органов государственной власти Чеченской Республики, государственных учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории Чеченской Республики;

принимать участие в семинарах, заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к ведению Секретариата;

осуществлять в пределах компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Секретариатом возложенных на него задач и функций.

IV. Организация деятельности секретариата

7. Секретариат непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики.

8. В состав Секретариата входит руководитель Секретариата, его заместитель, помощники, советники, консультанты и главный специалист-эксперт.

9. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

10. Руководитель Секретариата непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат.

11. Руководитель Секретариата:

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

руководит деятельностью Секретариата, обеспечивая выполнение возложенных на Секретариат задач;

координирует взаимодействие сотрудников Секретариата;

осуществляет предварительное рассмотрение документов, адресованных заместителю председателя Правительства Чеченской Республики, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение заместителю председателя Правительства Чеченской Республики;

дает письменные (устные) поручения должностным лицам Секретариата;

направляет документы по принадлежности для последующего исполнения;

по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики обеспечивает подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

осуществляет представительские функции по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

распределяет обязанности между сотрудниками Секретариата;

запрашивает информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

вносит предложения заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики по совершенствованию деятельности Секретариата, улучшению условий труда сотрудников, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

выполняет другие функции в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

12. По вопросам организации исполнения и контроля поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, руководитель Секретариата осуществляет взаимодействие с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительных власти Чеченской

Республики, государственных предприятий и учреждений, а также иных организаций, осуществляющих деятельность в сферах, курируемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики.

13. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя Секретариата.

14. Помощники и советники в Секретариате назначаются на должности и освобождаются от должностей Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

Назначение на должность и освобождение от должностей других сотрудников Секретариата производится Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по представлению руководителя Секретариата.

15. Материально-техническое обеспечение Секретариата осуществляется в установленном порядке.

