

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секретариате председателя и заместителей председателя**  
**Законодательного Собрания Владимирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Секретариат председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания Владимирской области (далее - секретариат) является структурным подразделением Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание).

1.2. Государственные гражданские служащие Владимирской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании, и работники, замещающие должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, непосредственно подчиняются председателю Законодательного Собрания либо заместителю председателя Законодательного Собрания, а также руководителю аппарата Законодательного Собрания.

1.3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) и законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

1.4. Секретариат в пределах своей компетенции взаимодействует с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, соответствующими подразделениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания.

## **2. Основные задачи секретариата**

2.1. Осуществление организационного обеспечения деятельности председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания.

## **3. Функции секретариата**

3.1. Участие в организации планирования рабочего дня председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания.

3.2. Осуществление телефонного обслуживания председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания.

3.3. Осуществление приема, передачи факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, поступающих в адрес председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания и отправляемых от их имени.

3.4. Осуществление подготовки документов и материалов к заседаниям и совещаниям, проводимым председателем Законодательного Собрания и заместителями председателя Законодательного Собрания, оповещение участников о времени и месте их проведения.

3.5. Организация приема посетителей и сотрудников структурных подразделений Законодательного Собрания председателем Законодательного Собрания и заместителями председателя Законодательного Собрания.

3.6. Подготовка по поручению председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания информационных материалов, необходимых для обеспечения их деятельности.

3.7. Согласование по поручению председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания отдельных вопросов со структурными подразделениями Законодательного Собрания, доведение до руководителей структурных подразделений указаний председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания и осуществление контроля за своевременным и надлежащим их исполнением.

3.8. Выполнение иных поручений председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания, а также руководителя аппарата Законодательного Собрания по организационному обеспечению деятельности председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания.

## **4. Обеспечение деятельности и руководство секретариатом**

4.1. Информационно-техническое, документационное, материально-

техническое и транспортное обеспечение деятельности секретариата осуществляется соответствующими структурными подразделениями Законодательного Собрания.

4.2. Руководство секретариатом осуществляет председатель Законодательного Собрания.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Возложение на секретариат функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

5.2. Реорганизация и ликвидация секретариата производится Законодательным Собранием в порядке, установленном действующим законодательством.