

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 подчиняются председателю Законодательного Собрания либо заместителю председателя Законодательного Собрания.

1.3. В своей деятельности секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания, Регламентом Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

1.4. Секретариат в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области иными органами исполнительной власти Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, органами местного самоуправления и организациями.

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.

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.