

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Совета
Чувашской Республики
от 13 января 2017 года № 12

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Аппарат Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Аппарат) является рабочим органом, осуществляющим организационное, правовое, кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Государственный Совет), его органов и депутатов.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики и законодательством Чувашской Республики, Регламентом Государственного Совета, постановлениями Государственного Совета и его Президиума, распоряжениями Председателя Государственного Совета и Руководителя Аппарата и настоящим Положением.

1.3. Аппарат подотчетен Государственному Совету.

1.4. Структура и численность Аппарата утверждаются постановлением Государственного Совета.

1.5. В штатное расписание Аппарата включаются должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, которое утверждает Председателем Государственного Совета.

В штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Аппарата могут включаться должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Чувашской Республики.

1.6. Председатель Государственного Совета осуществляет общее руководство деятельностью Аппарата и полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе в отношении работников Секретариата Руководства Государственного Совета, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской

Республики категорий "руководители", "помощники (советники)", учреждаемые для содействия деятельности Председателя Государственного Совета.

Полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе в отношении иных работников Apparata, замещающих в Apparate должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, осуществляет Руководитель Apparata.

II. Основные задачи

Основными задачами Apparata являются:

правовое, организационное, информационно-аналитическое, документационное, кадровое, финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов, депутатов Государственного Совета;

обеспечение взаимодействия Государственного Совета с палатами Федерального Собрания Российской Федерации и законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

обеспечение взаимодействия Государственного Совета с субъектами права законодательной инициативы в Государственном Совете;

проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по обеспечению деятельности Государственного Совета.

III. Основные функции

Для реализации возложенных на него задач Apparat в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

1) осуществляет правовое, организационное, информационное, аналитическое, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета, Президиума Государственного Совета, комитетов и комиссий Государственного Совета, депутатов Государственного Совета;

2) обеспечивает подготовку сессий Государственного Совета, заседаний его комитетов, комиссий, парламентских слушаний, публичных слушаний, "круглых столов" и иных мероприятий, проводимых Государственным Советом;

3) принимает участие в подготовке проектов законов Чувашской Республики, разрабатываемых комитетами Государственного Совета, депутатами Государственного Совета в порядке осуществления права законодатель-

ной инициативы в Государственном Совете, и иных правовых актов Государственного Совета;

4) принимает участие в подготовке проектов федеральных законов, предлагаемых для внесения Государственным Советом в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

5) проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов законов Чувашской Республики, проектов постановлений Государственного Совета, имеющих нормативный характер, и готовит по ним заключения;

6) проводит лингвистическую экспертизу проектов законов Чувашской Республики, проектов постановлений Государственного Совета, имеющих нормативный характер;

7) проводит правовую экспертизу проектов федеральных законов;

8) участвует в подготовке отзывов и поправок на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

9) участвует в подготовке и реализации примерных программ законопроектной работы Государственного Совета, иных перспективных и текущих планов и программ;

10) обеспечивает реализацию решений комитетов и комиссий Государственного Совета, распоряжений и поручений Председателя Государственного Совета и его заместителей;

11) организует прием, регистрацию, учет, обеспечивает рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их должностных лиц и граждан;

12) организует прием граждан депутатами Государственного Совета, осуществляющими депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе;

профессиональной постоянной основе;

13) осуществляет учет и анализ обращений граждан, предложений общественных объединений, других организаций и органов местного самоуправления, поступивших в Государственный Совет;

14) обеспечивает официальное опубликование постановлений Государственного Совета, распоряжений Председателя Государственного Совета, имеющих нормативный характер, за исключением случаев, установленных Законом Чувашской Республики от 23 июля 2001 года № 37 "О Государственном Совете Чувашской Республики";

15) осуществляет информационное обеспечение деятельности Государственного Совета, Президиума Государственного Совета, комитетов и комиссий Государственного Совета, депутатов Государственного Совета;

16) освещает деятельность Государственного Совета, Руководства Государственного Совета, комитетов и комиссий Государственного Совета, депутатов Государственного Совета на официальном сайте Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

17) организует и обеспечивает взаимодействие Председателя Государственного Совета со средствами массовой информации;

18) организует ведение в Государственном Совете делопроизводства;

19) обеспечивает соблюдение режима секретности и служебной тайны, защиты охраняемой законом информации;

20) осуществляет кадровое обеспечение деятельности депутатов Государственного Совета, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе;

21) организует прохождение в Аппарате государственной гражданской службы Чувашской Республики;

22) подготавливает материалы по награждению государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Чувашской Республики, почетными грамотами и благодарностями Государственного Совета;

23) обеспечивает взаимодействие Государственного Совета с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике;

24) осуществляет организационное, документационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Экспертного совета Государственного Совета, Общественного совета при Государственном Совете, общественной Молодежной палаты при Государственном Совете, рабочих комиссий (групп);

25) обеспечивает подготовку стенограмм заседаний Государственного Совета и его рабочих органов, иных мероприятий, проводимых Государственным Советом;

26) выступает государственным заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Государственном Совете;

27) осуществляет функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения Чувашской Республики "Газета "Республика" Государственного Совета Чувашской Республики";

28) осуществляет иные функции в соответствии с решениями Государственного Совета и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

IV. Организация деятельности

4.1. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Руководитель Аппарата. Руководитель Аппарата назначается и освобождается от должности Государственным Советом по представлению Председателя Государственного Совета на срок его полномочий.

Руководитель Аппарата имеет заместителей, количество которых определяется штатным расписанием. Заместители Руководителя Аппарата одновременно замещают в Аппарате другие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики.

В период временного отсутствия Руководителя Аппарата его обязанности исполняет один из его заместителей на основании соответствующего распоряжения Председателя Государственного Совета.

4.2. Руководитель Аппарата:

1) руководит деятельностью Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) представляет ежегодный отчет об итогах работы Аппарата, о ходе исполнения бюджетной сметы Государственного Совета;

3) представляет Аппарат в федеральных органах государственной власти и других государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления в Чувашской Республике;

4) распределяет обязанности между заместителями Руководителя Аппарата, в пределах своих полномочий возлагает на них осуществление полномочий Руководителя Аппарата;

5) представляет на утверждение Председателю Государственного Совета Положение об Аппарате Государственного Совета, положения о структурных подразделениях Аппарата Государственного Совета, штатное расписание Аппарата Государственного Совета;

6) координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата;

7) в установленном порядке назначает в Аппарате на должности государственной гражданской службы Чувашской Республики и освобождает от должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, за исключением лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.6 настоящего Положения;

8) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, заключает служебные контракты с лицами, замещающими в Аппарате должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, за исключением лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.6 настоящего Положения, трудовые договоры с другими работниками Аппарата и руководителем бюджетного учреждения Чувашской Республики "Газета "Республика" Государственного Совета Чувашской Республики";

9) обеспечивает в Аппарате конкурсный отбор, аттестацию, проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Чувашской Республики, присваивает классные чины государственной гражданской службы Чувашской Республики лицам, замещающим в Аппарате должности государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущей, старшей и младшей групп должностей;

10) издает на основе и во исполнение нормативных правовых актов в пределах компетенции распоряжения, утверждает должностные регламенты лиц, замещающих в Аппарате должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, за исключением лиц, указанных в абзаце первом пункта 1.6 настоящего Положения, и иные локальные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к его компетенции;

11) осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Чувашской Республики;

12) объявляет благодарности Руководителя Аппарата;

13) подписывает служебную документацию;

14) разрабатывает, согласовывает и обеспечивает исполнение сметы расходов Государственного Совета. По распоряжению Председателя Государственного Совета может быть распорядителем кредитов, пользоваться правом распоряжения имуществом и контроля за использованием материальных ресурсов Государственного Совета;

15) по распоряжению Председателя Государственного Совета распоряжается финансовыми средствами согласно бюджетной смете Государственного Совета и имуществом Государственного Совета в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

16) заключает гражданско-правовые сделки (договоры) для обеспечения выполнения возложенных на Аппарат задач и функций, выдает при необходимости доверенности;

17) подписывает государственные контракты, утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе, осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

18) вносит предложения Председателю Государственного Совета об изменениях в штатном расписании Аппарата с учетом установленной численности работников и фонда заработной платы;

19) утверждает служебный распорядок Аппарата;

20) по распоряжению Председателя Государственного Совета обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по охране труда;

21) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.