

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по обеспечению деятельности комитетов Государственного Совета Чувашской Республики и организационной работы Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Управление по обеспечению деятельности комитетов Государственного Совета Чувашской Республики и организационной работы Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее соответственно – Управление, Аппарат, Государственный Совет) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также Регламентом Государственного Совета, постановлениями Государственного Совета и его Президиума, Положением об Аппарате, распоряжениями Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата и настоящим Положением.

1.3. В состав Управления входят отдел по работе с депутатскими объединениями и информационно-аналитической работе, включающий в себя протокольный сектор, и следующие секторы:

по обеспечению деятельности Комитета по аграрным вопросам, природопользованию и экологии;

по обеспечению деятельности Комитета по государственному строительству и местному самоуправлению;

по обеспечению деятельности Комитета по жилищной политике и инфраструктурному развитию;

по обеспечению деятельности Комитета по социальной политике, национальным вопросам;

по обеспечению деятельности Комитета по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (далее вместе – секторы Управления).

1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением Председателя Государственного Совета.

II. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

организационное и документационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов и комиссий Государственного Совета, иных органов, образованных Государственным Советом, парламентских слушаний, публичных слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;

обобщение парламентских запросов, критических замечаний и предложений депутатов и депутатских объединений, высказанных на сессиях Государственного Совета, организация контроля реализации поставленных в них вопросов и подготовка информации о принятых по ним мерах;

организационное и документационное обеспечение работы комитетов и комиссий Государственного Совета, содействие комитетам в составлении планов работы и помощь в их реализации, подготовке необходимых материалов и предложений по законопроектам, переданным на рассмотрение комитетов;

взаимодействие в вопросах планирования законопроектной деятельности Государственного Совета с субъектами права законодательной инициативы в Государственном Совете, Администрацией Главы Чувашской Республики, структурными подразделениями Аппарата;

информационно-аналитическое обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов и депутатов Государственного Совета.

III. Основные функции Управления

Основными функциями Управления являются:

разработка совместно с другими структурными подразделениями Аппарата планов основных мероприятий, проводимых Государственным Советом, перечней вопросов для рассмотрения на заседаниях Государственного Совета, его Президиума и комитетов;

обеспечение совместно с комитетами Государственного Совета и другими структурными подразделениями Аппарата подготовки и внесения на

рассмотрение Государственного Совета проектов федеральных законов, проектов законов Чувашской Республики, проектов постановлений Государственного Совета, на рассмотрение его Президиума – проектов постановлений Президиума Государственного Совета;

организационное сопровождение подготовки и проведения заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов, комиссий, иных органов, образованных Государственным Советом, парламентских слушаний, публичных слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;

обеспечение депутатов Государственного Совета и приглашенных на мероприятия документами и материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях Государственного Совета, его Президиума, комитетов, иных мероприятиях;

разработка сценариев и порядков ведения мероприятий, проводимых Государственным Советом, его Президиумом и комитетами;

ведение протоколов сессий Государственного Совета, парламентских слушаний, заседаний Президиума и комитетов Государственного Совета;

оформление и редактирование стенограмм заседаний Государственного Совета, парламентских слушаний, публичных слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;

ведение учета и обобщение протокольных поручений Государственного Совета по подготовке и прохождению проектов законов Чувашской Республики, вносимых субъектами права законодательной инициативы в Государственном Совете;

обобщение парламентских запросов, критических замечаний и предложений депутатов Государственного Совета и депутатских объединений, высказанных на сессиях Государственного Совета, организация контроля реализации поставленных в них вопросов и подготовка информации о принятых по ним мерах;

осуществление взаимодействия в вопросах планирования законопроектной деятельности Государственного Совета с субъектами права законодательной инициативы в Государственном Совете, Администрацией Главы Чувашской Республики, структурными подразделениями Аппарата;

оказание помощи комитетам Государственного Совета в составлении планов работы и содействия в их реализации, подготовке необходимых материалов и предложений по проектам федеральных законов, законов Чуваш-

ской Республики, переданным на рассмотрение соответствующего комитета или разрабатываемым им по собственной инициативе;

ведение учета изменений в составах комитетов Государственного Совета;

осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями в Чувашской Республике по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам, связанным с деятельностью Государственного Совета, его комитетов и депутатов;

обеспечение сбора и обобщения информации о деятельности депутатов Государственного Совета;

ведение мониторинга периодических печатных изданий, публикаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посвященных деятельности Государственного Совета, государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, и ежедневное составление соответствующих обзоров;

ведение календаря мероприятий, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в Приволжский федеральный округ (далее – субъекты ПФО), политическими партиями, общественными объединениями, действующими на территории субъектов ПФО;

составление обзоров о деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов ПФО;

составление проектов писем на запросы, обращения депутатов Государственного Совета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

консультирование работников структурных подразделений Аппарата по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

осуществление организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Экспертного совета Государственного Совета, Общественного совета при Государственном Совете, общественной Молодежной палаты при Государственном Совете;

осуществление иных функций в пределах компетенции Управления.

IV. Права Управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата информационные и аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, отнесенным к ведению Управления, от органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления;

использовать действующие системы и средства связи, информационные ресурсы Государственного Совета и Аппарата;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления, на заседаниях комитетов и комиссий Государственного Совета;

участвовать в доработке проектов федеральных законов, проектов законов Чувашской Республики, проектов постановлений Государственного Совета и его Президиума;

на материально-техническое, документационное обеспечение, а также на социально-бытовое обслуживание работников Управления;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

V. Организация деятельности Управления

5.1. Управление решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с комитетами Государственного Совета, структурными подразделениями Аппарата, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления.

5.2. Координацию деятельности Управления осуществляет заместитель Руководителя Аппарата.

5.3. Управление возглавляет начальник Управления по обеспечению деятельности комитетов Государственного Совета Чувашской Республики и организационной работы (далее – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Руководителя Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

5.4. Начальник Управления:

осуществляет общее руководство, организует и контролирует деятельность Управления;

несет ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по кадровым вопросам, вопросы повышения квалификации и переподготовки государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Управлении (далее также – работники Управления), должностные регламенты работников Управления, предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, об установлении им надбавок к должностным окладам, регулирует вопросы использования ежегодных отпусков, выездов работников Управления в командировки;

вносит Руководителю Аппарата предложения по совершенствованию работы Управления и Аппарата в целом;

организует выполнение поручений Руководства Государственного Совета, Руководителя Аппарата и заместителя Руководителя Аппарата, осуществляет контроль за их выполнением;

представляет Управление в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления;

визирует проекты законов Чувашской Республики и постановлений Государственного Совета, вносимых на рассмотрение Государственного Совета, проекты постановлений Президиума Государственного Совета, а также проекты распоряжений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

принимает участие в заседаниях Государственного Совета, комитетов, комиссий Государственного Совета, иных органов, образованных Государственным Советом;

обеспечивает подготовку примерных программ законопроектной работы Государственного Совета;

взаимодействует со структурными подразделениями аппаратов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также Администрации Главы Чувашской Республики и других органов государственной власти Чувашской Республики при решении возложенных на Управление задач;

в пределах своих полномочий взаимодействует с руководителями структурных подразделений Аппарата и других государственных органов Чувашской Республики;

организует ведение делопроизводства и работу с документами в Управлении, контроль за их выполнением;

ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

принимает меры по соблюдению работниками установленного служебного распорядка и созданию безопасных условий труда;

осуществляет другие полномочия по вопросам ведения Управления.

5.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела по работе с депутатскими объединениями и информационно-аналитической работе или работник Управления в соответствии с распоряжением Руководителя Аппарата.

5.7. Отдел по работе с депутатскими объединениями и информационно-аналитической работе (далее также – отдел) возглавляет начальник отдела по работе с депутатскими объединениями и информационно-аналитической работе (далее – начальник отдела).

Протокольный сектор отдела возглавляет заведующий протокольным сектором отдела.

5.8. Секторы Управления возглавляют заведующие секторами Управления.

5.9. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Руководителя Аппарата.

5.10. Начальник Управления распределяет между руководителями структурных подразделений Управления и другими работниками Управления обязанности по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

5.11. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Управлении осуществляется в соответствии с должностными регламентами.

5.12. Государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Управлении имеют права и обязанности, соблюдают ограничения и требо-

вания, установленные действующим законодательством, настоящим Положением и должностными регламентами.

5.13. Управление создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Организация деятельности отдела по работе с депутатскими объединениями и информационно-аналитической работе

Общее руководство и контроль за работой протокольного сектора отдела и выполнением государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в отделе (далее – работники отдела) должностных обязанностей осуществляет начальник отдела, а в его отсутствие – один из работников отдела в соответствии с поручением начальника Управления.

Начальник отдела распределяет между работниками отдела обязанности по выполнению функций, возложенных на отдел.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

Заведующий протокольным сектором отдела подотчетен и ответственен перед начальником отдела, руководит деятельностью протокольного сектора отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на протокольный сектор отдела.

Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

организационное и документационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Государственного Совета, его Президиума и других мероприятий, проводимых Государственным Советом:

а) разработка сценариев и порядков ведения мероприятий, проводимых Государственным Советом и его Президиумом;

б) составление списков лиц, приглашаемых на сессии, организация подготовки приглашений, сбор сведений о явке депутатов Государственного Совета, иных лиц, приглашенных на мероприятия;

в) рассадка приглашенных в зале в соответствии с составленными схемами, дежурство в залах заседаний Государственного Совета;

г) документирование хода заседаний Государственного Совета и его Президиума и учет принятых документов;

д) своевременное обеспечение депутатов Государственного Совета, приглашенных необходимыми документами, подготовленными для рассмотрения на сессиях Государственного Совета, заседаниях его Президиума, иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

документационное оформление результатов проведенных мероприятий:

а) обеспечение направления принятых законов Чувашской Республики Главе Чувашской Республики для подписания и обнародования;

б) подготовка и направление копий принятых постановлений Государственного Совета в газету "Республика" для официального опубликования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Чувашской Республике для внесения в интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации);

в) ведение протоколов сессий Государственного Совета, заседаний его Президиума, парламентских слушаний, иных мероприятий, а также реестров документов, принятых Государственным Советом и его Президиумом;

г) сверка аудиозаписей заседаний Государственного Совета и редактирование стенограмм сессий Государственного Совета, парламентских слушаний, "круглых столов", иных мероприятий, проводимых Государственным Советом;

д) составление обзорной информации о проведенных мероприятиях;

ежедневное проведение информационного мониторинга средств массовой информации, обобщение и представление Руководству Государственного Совета материалов о деятельности Государственного Совета, его комитетов, депутатов, политическом и социально-экономическом положении в Чувашской Республике;

сбор и обобщение информации о деятельности депутатов Государственного Совета (законотворческая, работа в избирательных округах и т.д.);

подготовка совместно со структурными подразделениями Аппарата информационных и аналитических материалов и передача их в Управление делами Аппарата для формирования макетов сборников и брошюр и их тиражирования;

подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности Государственного Совета, а также обзоров опыта работы органов государственной власти субъектов ПФО;

подготовка информационных материалов и обобщение информации о деятельности политических партий и общественных объединений, действующих на территории Чувашской Республики;

составление сводных планов работы руководителей комитетов Государственного Совета;

осуществление подготовки ежегодного календаря знаменательных дат, событий и юбилеев, иных справочных материалов.

Организация деятельности секторов Управления

Общее руководство и контроль за работой секторов Управления и выполнением государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в секторах Управления должностных обязанностей осуществляет начальник Управления.

Заведующие секторами Управления подотчетны и ответственны перед начальником Управления, непосредственно руководят деятельностью секторов и несут персональную ответственность за результаты их работы.

Секторы Управления в соответствии с возложенными на Управление задачами выполняют следующие основные функции в отношении соответствующих комитетов Государственного Совета:

обеспечение выполнения стоящих перед комитетами Государственного Совета задач;

организация работы по подготовке необходимых материалов для обеспечения деятельности комитетов Государственного Совета;

обобщение критических замечаний и предложений, высказанных депутатами на заседаниях Государственного Совета в адрес комитетов и содействие в их выполнении;

обеспечение реализации решений комитетов и комиссий Государственного Совета;

организация работы по своевременному рассмотрению в комитетах поступивших проектов федеральных законов и законодательных инициатив и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и подготовке соответствующих ответов;

выполнение иных обязанностей в целях реализации задач и функций Управления.