

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами Аппарата
Государственного Совета Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Управление делами Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее соответственно – Управление, Аппарат, Государственный Совет).

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 и Руководителя Аппарата и настоящим Положением.

1.3. В состав Управления входят отдел информационно-технологического и материально-технического обеспечения (далее также – отдел), сектор бухгалтерского учета, финансов и государственных закупок (далее также – сектор учета и закупок), сектор контроля и учета документов (далее также – сектор контроля).

1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением Председателя Государственного Совета.

II. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются организационное, документационное, информационно-технологическое, финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета.

III. Основные функции Управления

Основными функциями Управления являются:

контроль за исполнением постановлений Государственного Совета, Президиума Государственного Совета, поручений Руководства Государственного Совета;

прием, регистрация и учет поступившей в Государственный Совет корреспонденции;

регистрация и отправка исходящих документов;

создание необходимых условий для работы Государственного Совета, образованных им органов, Аппарата;

взаимодействие с аппаратами Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в пределах компетенции Управления;

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

ведение учета принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств), подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление их обоснований;

составление и ведение бюджетной росписи;

внесение в Министерство финансов Чувашской Республики предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи;

представление в Министерство финансов Чувашской Республики сведений, необходимых для формирования проекта республиканского бюджета Чувашской Республики, сведений для составления и ведения кассового плана;

осуществление финансового обеспечения выполнения государственно-го задания бюджетным учреждением, подведомственным Государственному Совету;

обеспечение контроля за соблюдением получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении;

составление и представление в органы исполнительной власти Чувашской Республики и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти финансовой, налоговой, статистической периодической и итоговой отчетности по утвержденным формам;

представление годовой бюджетной отчетности в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики для проведения внешней проверки;

документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности;

формирование учетной политики;

ведение регистров бюджетного учета;

организация проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Государственного Совета;

осуществление контроля за соответствием лимитам бюджетных обязательств заключаемых Государственным Советом договоров, а также за установлением должностных окладов и надбавок работникам Аппарата;

проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Государственного Совета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов;

рассмотрение и подготовка заключений и предложений о списании с баланса в установленном порядке недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

консультирование работников структурных подразделений Аппарата, бюджетного учреждения, подведомственного Государственному Совету, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив Государственного Совета;

представление форм статистического наблюдения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

осуществление машинописных, стенографических и копировально-множительных работ;

сопровождение и развитие информационно-телекоммуникационной системы Государственного Совета, информационно-технологическое и телекоммуникационное обеспечение работы депутатов Государственного Совета и работников Аппарата;

поддержание в актуальном состоянии официального сайта Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет", создаваемого на основе материалов комитетов Государственного Совета и структурных подразделений Аппарата в пределах полномочий Управления;

обеспечение надежного функционирования локальной компьютерной сети Государственного Совета и электронной почты, системное обслуживание вычислительной техники;

проведение технического обслуживания серверов и печатно-множительных устройств Государственного Совета;

- ведение текущего архива Государственного Совета;
- подготовка для утверждения Руководителем Аппарата проекта номенклатуры дел Государственного Совета;
- тиражирования материалов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов и комиссий;
- осуществление аудио- и видеозаписи заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов, комиссий, парламентских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;
- осуществление расшифровки стенограмм сессий Государственного Совета, а также по поручениям Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата заседаний Президиума Государственного Совета, комитетов Государственного Совета, "круглых столов" и парламентских слушаний;
- разработка проектов бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;
- организация изготовления необходимых для работы бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики, обеспечение ими депутатов Государственного Совета и сотрудников Аппарата, ведение учета и контроля за их использованием;
- оформление заказов на изготовление печатей и штампов Государственного Совета, ведение их учета;
- обеспечение Руководства Государственного Совета, депутатов, работающих на постоянной профессиональной основе, работников Аппарата товарно-материальными ценностями;
- проведение работ, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Государственном Совете;
- обеспечение транспортного обслуживания депутатов Государственного Совета и работников структурных подразделений Аппарата;
- оформление документов на помощников депутатов Государственного Совета;
- организация работы по приему в Чувашской Республике парламентских делегаций других субъектов Российской Федерации и организация работы по выезду депутатов Государственного Совета в другие субъекты Российской Федерации;

обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Государственном Совете;

выдача в пределах компетенции Управления справок депутатам Государственного Совета, государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате и иным работникам Аппарата.

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 государственных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления;

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

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

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 делами – главный бухгалтер Аппарата (далее – начальник Управления), который назначается на

должность и освобождается от должности распоряжением Руководителя Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

Государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Управлении (далее также – работники Управления) назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Руководителя Аппарата.

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, 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;

обеспечивает контроль за организацией своевременного, полного, эффективного и целевого освоения финансовых средств, выделенных Государственному Совету по смете;

организует деятельность Управления по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Государственном Совете;

дает указания по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений, которые обязательны для исполнения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате и работниками учреждения, подведомственного Государственному Совету;

вносит предложения при назначении, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

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

организует выполнение поручений Руководства Государственного Совета и Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, осу-

осуществляет контроль за их выполнением;

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

визирует 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;

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 Государственном Совете;

ведение учета удостоверений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, членов общественной Молодежной палаты при Государственном Совете;

ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

принимает меры по соблюдению работниками Управления 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 распределяются Руководителем Аппарата или его заместителем, координирующим деятельность Управления, между работниками Управления.

5.7. Отдел информационно-технологического и материально-техничес-

кого обеспечения возглавляет начальник 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 требования, установленные действующим законодательством, настоящим Положением и должностными регламентами.

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

Организация деятельности отдела информационно-технологического и материально-технического обеспечения

Общее руководство и контроль за деятельностью отдела и выполнением государственных 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.

Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Отдел в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

осуществление взаимодействия Государственного Совета с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, министерствами и иными органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления;

поддержание информационных связей с соответствующими структурами Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

обеспечение функционирования в Государственном Совете современных информационных технологий;

обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет", интранет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и интранет органов государственной власти Чувашской Республики, осуществление технического обслуживания локальной компьютерной сети Государственного Совета, проведение системного обслуживания компьютерной техники;

поддержание в актуальном состоянии официального сайта Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет", создаваемого на основе материалов комитетов Государственного Совета и структурных подразделений Аппарата в пределах полномочий Управления;

сопровождение и развитие информационно-телекоммуникационной системы Государственного Совета, информационно-технологическое и телекоммуникационное обеспечение работы депутатов Государственного Совета и работников Аппарата;

проведение регулярного обновления информационно-правовых баз данных;

распределение права доступа и структурированное хранение в электронном виде всех документов, создаваемых в Государственном Совете;

осуществление технического и программного обслуживания системы электронного голосования, расшифровки и выдачи результатов голосования;

обеспечение надежного функционирования локальной компьютерной сети Государственного Совета и электронной почты, системное обслуживание вычислительной техники;

обеспечение функционирования и защиты от несанкционированного доступа локальной компьютерной сети Государственного Совета и электронной почты;

проведение технического обслуживания серверов и печатно-множитель-

ных устройств Государственного Совета;

произведение установки, подключения и обеспечение функционирования средств связи, персональных компьютеров, принтеров, множительной и иной оргтехники;

обеспечение изготовления почетных грамот, удостоверений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, членов общественной Молодежной палаты при Государственном Совете, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственном Совете, приветственных адресов, визиток и другой печатной продукции;

осуществление ведения учета удостоверений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, членов общественной Молодежной палаты при Государственном Совете;

проведение обучения депутатов Государственного Совета, сотрудников Аппарата навыкам работы на компьютерной технике, оказание им практической помощи в освоении прикладных компьютерных программ, при необходимости разработка собственного программного обеспечения;

осуществление:

форматирования проектов законов Чувашской Республики, постановлений Государственного Совета, его Президиума, протоколов заседаний комитетов, их решений, писем и других документов, сборников и брошюр, подготовленных комитетами и структурными подразделениями Аппарата;

набора и распечатки на персональном компьютере текстов докладов, выступлений Руководства Государственного Совета;

форматирования таблиц поправок к проектам федеральных законов, проектам законов Чувашской Республики;

распечатывания документов Государственного Совета на соответствующих бланках с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

аудио- и видеозаписи заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов, парламентских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;

расшифровки стенограмм сессий Государственного Совета, а также по поручениям Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата заседаний Президиума Государственного Совета, комитетов Государственного Совета, "круглых столов", парламентских слушаний;

тиражирования материалов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов и комиссий;

изготовления в черно-белом цвете бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

изготовления макетов сборников и брошюр, их форматирования и тиражирования;

материально-технического обеспечения деятельности депутатов, работников Аппарата;

ведение учета персональных компьютеров, оргтехники и других материальных ценностей, обеспечение их сохранности, представление отчета в соответствующее подразделение Аппарата;

подготовка залов для проведения сессий Государственного Совета, заседаний его Президиума, комитетов, комиссий, других мероприятий, проводимых в Государственном Совете;

обеспечение озвучивания зала заседаний во время проведения сессий Государственного Совета, заседаний его Президиума, комитетов, комиссий, парламентских слушаний, "круглых столов", записи хода данных мероприятий на персональный компьютер;

обеспечение противопожарной безопасности в помещениях, занимаемых Государственным Советом, и охраны труда работников в Государственном Совете.

Сектор бухгалтерского учета, финансов и государственных закупок

Общее руководство и контроль за работой сектора учета и закупок и выполнением работниками сектора должностных обязанностей осуществляет заведующий сектором, а в его отсутствие – один из работников сектора в соответствии с поручением начальника Управления.

Сектор учета и закупок работает под непосредственным руководством начальника Управления.

Заведующий сектором учета и закупок несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор в части проведения работ,

связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Государственном Совете в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Сектор учета и закупок создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Сектор учета и закупок в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

проведение работ, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Государственном Совете в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

осуществление материально-технического обеспечения депутатов, работников Аппарата;

обеспечение своевременного, полного, эффективного и целевого освоения финансовых средств, выделенных Государственному Совету в соответствии с бюджетной сметой Государственного Совета;

обеспечение изготовления цветных бланков Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

ведение учета персональных компьютеров, оргтехники и других материальных ценностей, обеспечение их сохранности;

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

ведение учета принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств), подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление их обоснований;

составление и ведение бюджетной росписи;

внесение в Министерство финансов Чувашской Республики предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи;

представление в Министерство финансов Чувашской Республики сведений, необходимых для формирования проекта республиканского бюджета Чувашской Республики, сведений для составления и ведения кассового плана;

осуществление финансового обеспечения выполнения государственно-

го задания подведомственным бюджетным учреждением;

обеспечение контроля за соблюдением получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении;

составление и представление в органы исполнительной власти Чувашской Республики и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти финансовой, налоговой, статистической периодической и итоговой отчетности по утвержденным формам;

представление годовой бюджетной отчетности в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики для проведения внешней проверки;

документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности;

формирование учетной политики;

ведение регистров бюджетного учета;

организация проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Государственного Совета;

осуществление контроля за соответствием лимитам бюджетных обязательств заключаемых Государственным Советом договоров, а также за установлением должностных окладов и надбавок работникам Аппарата;

проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Государственного Совета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов;

рассмотрение и подготовка заключений и предложений о списании с баланса в установленном порядке недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

Организация деятельности сектора контроля и учета документов

Общее руководство сектором контроля, контроль за его деятельностью и выполнением государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в секторе контроля (далее – работники сектора) должностных обязанностей осуществляет заведующий сектором, а в его отсутствие – один из работников сектора в соответствии с поручением начальника Управления.

Заведующий сектором контроля распределяет между работниками сектора обязанности, возложенные на сектор.

Заведующий сектором контроля несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор.

Сектор контроля создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Основными задачами сектора контроля являются ведение делопроизводства, совершенствование форм документационного обеспечения, повышение его эффективности.

Основные функции сектора контроля:

обеспечение эффективной единой системы учета прохождения документов, контроль за их исполнением, совершенствование ведения делопроизводства;

осуществление приема, регистрации и учета поступающей в Государственный Совет корреспонденции;

обеспечение своевременной подготовки входящей, исходящей и внутренней документации, соответствующего документационного оформления поручений, представляемой на рассмотрение Руководства Государственного Совета, своевременное направление их исполнителям;

осуществление контроля за правильностью оформления документов Государственного Совета;

разработка проекта инструкции по делопроизводству в Государственном Совете;

контроль исполнения служебных документов в комитетах Государственного Совета и структурных подразделениях Аппарата;

разработка проектов бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

проставление на бланках документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики порядковых номеров;

обеспечение депутатов Государственного Совета, работников Аппарата бланками документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

ведение учета, выдачи и списания бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики в специальном журнале;

подготовка для утверждения Руководителем Аппарата проекта номенклатуры дел Государственного Совета;

ведение текущего архива Государственного Совета, подготовка и сдача дел в установленные сроки в бюджетное учреждение Чувашской Республики

"Государственный архив современной истории Чувашской Республики" Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.