

Приложение
к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Удмуртской Республики
от 29 декабря 2017 года № 126

ПОЛОЖЕНИЕ
об Организационном управлении
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Организационное управление Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим организационное обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, настоящим Положением, Служебным распорядком Аппарата, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об Управлении утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Управление имеет бланк со своим наименованием.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований,

образованных на территории Удмуртской Республики, и их должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

2. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) организационное обеспечение подготовки сессий Государственного Совета, заседаний Президиума Государственного Совета, постоянных комиссий Государственного Совета, депутатских слушаний, и иных мероприятий, проводимых Государственным Советом, его органами, должностными лицами и Аппаратом;

2) организационное обеспечение планирования деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата совместно с соответствующими органами Государственного Совета;

3) организационное обеспечение взаимодействия Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата с органам местного самоуправления, образованным на территории Удмуртской Республики, формирование предложений по совершенствованию их деятельности, оказание методической, консультативной и иной помощи.

4) организационно-методическое обеспечение взаимодействия Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата с законодательными органами субъектов Российской Федерации;

5) организационно-методическое обеспечение взаимодействия Аппарата с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики.

3. Основные функции Управления

7. Для реализации возложенных на Управление задач Управление осуществляет следующие основные функции:

1) организация подготовки и проведения сессий Государственного Совета, заседаний Президиума Государственного Совета, постоянных комиссий Государственного Совета, депутатских слушаний, и иных мероприятий, проводимых Государственным Советом, его органами, должностными лицами и Аппаратом:

подготовка проекта повестки дня очередной сессии Государственного Совета, проекта распоряжения о распределении обязанностей на сессии, списка приглашенных на сессию, проектов постановлений о рабочих органах сессии (секретариат, комиссия по тайному голосованию, комиссия для подсчёта голосов) и их согласование с депутатами, порядка ведения,

контроль за соблюдением графика заседаний сессий Государственного Совета,

подготовка приглашений, в том числе на заседание сессии Государственного Совета для депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального

Собрания Российской Федерации, членов Правительства Удмуртской Республики, глав муниципальных образований Удмуртской Республики и др.,

осуществление организационной работы в период проведения заседаний сессии Государственного Совета, в том числе рассадка депутатов и приглашённых в зале, контроль за явкой депутатов и составление списка отсутствующих, регистрация депутатов и приглашённых, проведение процедуры тайного голосования,

организация подготовки и проведения заседаний Президиума Государственного Совета, в том числе формирование повестки дня заседания Президиума Государственного Совета в соответствии с планом, контроль за подготовкой вопросов в системе электронного документооборота, включая администрирование, подготовка порядка ведения заседания Президиума Государственного Совета, подготовка и контроль соблюдения графика заседаний Президиума Государственного Совета,

организационное и информационное обеспечение выездных заседаний Президиума Государственного Совета,

участие в проведении республиканских мероприятий с участием депутатов Государственного Совета,

подготовка порядка проведения аппаратного совещания при Председателе Государственного Совета Удмуртской Республики;

2) организация планирования деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата:

формирование и подготовка проекта плана законотворческой деятельности Государственного Совета, на основании предложений органов Государственного Совета, в том числе подготовка проекта постановления Государственного Совета о плане законотворческой деятельности,

формирование и подготовка планов работы Президиума Государственного Совета, постоянных комиссий и депутатских фракций Государственного Совета и Аппарата на год, месяц, квартал, неделю,

формирование и подготовка плана мероприятий, проводимых Государственным Советом, его органами, должностными лицами и Аппаратом,

формирование и подготовка годовых и текущих планов основных мероприятий по взаимодействию Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата с органам местного самоуправления, образованным на территории Удмуртской Республики,

подготовка текущих планов работ представительных органов местного самоуправления Удмуртской Республики, в целях их учёта и участия в них,

контроль за исполнением планов деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

3) организация взаимодействия Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата с органам местного самоуправления, образованным на территории Удмуртской Республики:

организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата с органам местного самоуправления, образованных на

территории Удмуртской Республики,

оказание консультативной помощи представительным органам муниципальных образований по исполнению законов Российской Федерации и Удмуртской Республики в части вопросов местного самоуправления, информирование представительных органов муниципальных образований по изменениям законодательства по вопросам их ведения,

проведение и подготовка анализа нормотворческой деятельности представительных органов муниципальных образований Удмуртской Республики,

оказание методической помощи представительным органам муниципальных образований в подготовке и проведении сессий представительных органов муниципальных образований, заседаний президиумов, постоянных комиссий, депутатских слушаний и других мероприятий, проводимых представительными органами муниципальных образований Удмуртской Республики,

участие в мероприятиях, проводимых представительными органами муниципальных образований (заседаниях сессий, проведении Дней депутата, семинарах и т.д.),

актуализация информации на официальном сайте Государственного Совета в разделе «Муниципальные образования»,

координация работы по обмену опытом работы представительных органов муниципальных образований, формирование предложений по совершенствованию их деятельности,

организация и проведение Дней Государственного Совета в муниципальных образованиях Удмуртской Республики, Дней муниципальных образований в Государственном Совете, совещаний, семинаров, «круглых столов» и иных мероприятий, проводимых Государственным Советом совместно с представительными органами муниципальных образований Удмуртской Республики,

обобщение и подготовка информационных материалов по итогам проведения мероприятий, проводимых Государственным Советом совместно с представительными органами муниципальных образований Удмуртской Республики, и информирование всех участников,

формирование сводного годового отчёта о деятельности представительных органов муниципальных образований Удмуртской Республики (городских округов, муниципальных районов и поселений),

информационное обеспечение рабочих поездок Председателя Государственного Совета и иных должностных лиц в муниципальные образования Удмуртской Республики,

организация и проведение республиканских конкурсов, направленных на повышение эффективности работы представительных органов муниципальных образований Удмуртской Республики, в частности, проведение конкурсов сайтов,

участие в проведении республиканских конкурсов, организуемых органами исполнительной власти, и направленных на повышение

эффективности работы органов местного самоуправления,

проведение и подготовка анализа, обобщения и распространения положительного опыта работы представительных органов муниципальных образований с использованием современных информационных технологий и средств телекоммуникаций,

участие в работе Совета муниципальных образований Удмуртской Республики, а также в мероприятиях, организуемых Советом;

4) организация взаимодействия Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата с законодательными органами субъектов Российской Федерации:

организации и проведение мероприятий Государственного Совета и его должностных лиц с участием делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

организация контроля за исполнением Соглашений по межпарламентскому сотрудничеству,

проведение анализа и подготовка предложений по совершенствованию и развитию сотрудничества в сфере взаимодействия Государственного Совета, его органов и Аппарата с законодательными органами субъектов Российской Федерации;

5) организация и проведение мероприятий по взаимодействию Аппарата с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики;

6) формирование и подготовка плана проведения мероприятий в здании Государственного Совета, в целях координации использования залов и аудиторий Государственного Совета;

7) координация документооборота по обеспечению реализации контрольных полномочий Государственного Совета и Президиума Государственного Совета с использованием системы электронного документооборота, контроль за исполнением постановлений Президиума Государственного Совета постоянными комиссиями Государственного Совета;

8) участие в работе наполнения официального сайта Государственного Совета информацией по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе актуализация информации в разделе «Муниципальные образования»;

9) участие в работе мероприятий, проводимых Государственным Советом, его органами и Аппаратом по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) рассмотрение в установленном порядке обращений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, организаций и граждан, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11) консультирование должностных лиц, депутатов Государственного Совета и их помощников, государственных гражданских служащих и работников Аппарата, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12) подготовка мониторинговых, статистических, аналитических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) подготовка, комплектование и передача на архивное хранение по номенклатуре дел документов, созданных в процессе реализации задач и

функций Управления, согласно настоящему Положению;

14) иные функции, необходимые для реализации задач Управления в соответствии с действующим законодательством, положением об Аппарате и настоящим Положением.

4. Структура Управления

8. Структура Управления определяется Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

5. Организация работы Управления

9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность Президиумом Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

10. Начальник Управления:

1) осуществляет оперативное руководство Управлением, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

2) организует и координирует деятельность сотрудников Управления;

3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, Управления;

4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на Управление, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы Государственного Совета, Руководителя Аппарата;

7) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления (за исключением сотрудников, назначаемых по результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников Управления, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников Управления и привлечению их к ответственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника Управления.

11. В отсутствие начальника Управления его должностные обязанности исполняет лицо, определяемое Руководителем Аппарата.

12. Организация работы в структурных подразделениях Управления осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций Управления.

13. Руководитель структурного подразделения Управления для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций по вопросам должностной компетенции:

1) организует работу структурного подразделения Управления и несёт персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения Управления, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения Управления;

2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Управления;

3) требует в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;

4) выполняет поручения начальника Управления, в том числе по поручению начальника Управления представляет интересы Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Управления и Управления;

5) вносит предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления или структурного подразделения Управления;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и Управления необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения Управления;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Управления.

14. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

15. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами, Служебным распорядком Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.
