



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

от 20.01.2009

г. Биробиджан

№ 12-р

Об утверждении Положения об аппарате Законодательного Собрания Еврейской автономной области

В соответствии с постановлением Законодательного Собрания Еврейской автономной области от 17.12.2008 № 540 «О структуре аппарата Законодательного Собрания Еврейской автономной области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Законодательного Собрания Еврейской автономной области.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Законодательного Собрания области от 26.05.2008 № 113-р «Об утверждении Положения об аппарате Законодательного Собрания области».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Законодательного
Собрания области

А.Ф.Тихомиров

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Законодательного Собрания ЕАО
«20» января 2009 г. № 12-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Законодательного Собрания Еврейской
автономной области

I. Общие положения

1. Аппарат Законодательного Собрания Еврейской автономной области (далее – аппарат Собрания) является структурным подразделением Законодательного Собрания Еврейской автономной области (далее – Собрание), осуществляющим обеспечение его деятельности как постоянно действующего законодательного (представительного) органа государственной власти Еврейской автономной области (далее – область).

2. В своей деятельности аппарат Собрания руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством области, Регламентом Собрания, настоящим Положением и иными нормативными актами, принятыми Собранием или утвержденными распоряжением председателя Собрания.

3. Аппарат Собрания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правительством области, аппаратом губернатора области, а также с аппаратами Федерального Собрания Российской Федерации, другими органами в пределах своих полномочий.

4. Структура аппарата утверждается постановлением Собрания, Положение об аппарате Собрания и штатное расписание – распоряжением председателя Собрания.

II. Структура и организация работы аппарата Собрания

1. Организационная структура аппарата Собрания включает в себя представленные во взаимосвязи руководство аппарата Собрания, его структурные подразделения (управления) и отражает систему управления аппарата Собрания.

2. Аппарат Собрания работает под руководством председателя Собрания, а в его отсутствие – заместителя председателя, и возглавляется руководителем аппарата Собрания.

3. Общее руководство структурными подразделениями аппарата Собрания за исключением управления делопроизводства осуществляет руководитель аппарата Собрания, который назначается на должность председателем Собрания и подотчетен ему.

Руководитель аппарата Собрания:

- 1) организует деятельность аппарата Собрания и несет ответственность за выполнение возложенных на аппарат функций;
- 2) осуществляет внутриорганизационные полномочия, определяет функции подразделений аппарата Собрания;
- 3) вносит предложения председателю Собрания для утверждения штатного расписания аппарата Собрания, установления надбавок за особые условия государственной службы;
- 4) координирует и контролирует работу структурных подразделений аппарата Собрания за исключением управления делопроизводства;
- 5) представляет аппарат Собрания во взаимодействии с аппаратами государственных органов Российской Федерации;
- 6) осуществляет меры по организации работы комитетов, Регламентной группы, временных комиссий, рабочих групп и иных формирований, образованных Собранием, вносит предложения председателю Собрания по вносимым на их рассмотрение документам, принимает участие в их заседаниях;
- 7) подписывает и представляет для утверждения председателю Собрания должностные регламенты работников аппарата Собрания;
- 8) согласовывает с председателем Собрания правила внутреннего распорядка для работников аппарата Собрания, положения и инструкции по всем вопросам деятельности аппарата Собрания;
- 9) осуществляет контроль за отработкой принятых нормативных правовых актов Собрания;
- 10) вносит председателю Собрания в установленном порядке предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
- 11) в пределах своих полномочий подписывает финансовую документацию;
- 12) по поручению председателя Собрания осуществляет иные функции, относящиеся к деятельности аппарата Собрания.

4. Руководитель аппарата Собрания при реализации возложенных на него обязанностей имеет право:

- 1) запрашивать и получать необходимую информацию от органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также иных организаций, расположенных на территории области;
- 2) пользоваться государственными банками данных и государственными системами связи.

5. Заместитель руководителя аппарата Собрания:

- 1) исполняет обязанности руководителя аппарата в его отсутствие;
- 2) в отсутствие председателя Законодательного Собрания области координирует и контролирует деятельность управления делопроизводства;
- 3) осуществляет контроль за организационно-техническим обеспечением деятельности Собрания и его аппарата;

- 4) осуществляет организационное и протокольное обеспечение международного сотрудничества Собрания области;
- 5) организует во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата реализацию программ пребывания в Собрании делегаций зарубежных государств;
- 6) обобщает предложения председателя Собрания по вопросам развития сотрудничества с парламентами зарубежных государств;
- 7) анализирует отчеты по итогам работы зарубежных командировок;
- 8) организует выездные мероприятия председателя Собрания в избирательный округ;
- 9) решает вопросы, связанные с улучшением условий труда работников аппарата Собрания.

6. Заместитель руководителя аппарата Собрания при реализации возложенных на него обязанностей имеет право:

- 1) запрашивать и получать необходимую информацию от органов государственной власти области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также иных организаций, расположенных на территории области;
- 2) пользоваться государственными банками данных и государственными системами связи.

III. Основные функции аппарата Собрания

Основными функциями аппарата Собрания являются:

- 1) правовое, организационное, финансовое, информационно-аналитическое, техническое и иное обеспечение деятельности Собрания;
- 2) организационное обеспечение связей с аппаратами Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- 3) обеспечение взаимодействия с правительством области, аппаратом губернатора области и органами местного самоуправления;
- 4) организационное обеспечение деятельности депутатов Собрания;
- 5) хозяйственное и техническое обеспечение деятельности Собрания.

IV. Основные задачи аппарата Собрания

В соответствии со своими функциями аппарат Собрания:

- 1) осуществляет деятельность по правовому, информационно-аналитическому, организационному, редакционно-издательскому и материально-техническому обеспечению Собрания;
- 2) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Собрания, комитетов, Регламентной группы, рабочих групп, согласительных комиссий, депутатских слушаний и иным мероприятиям;
- 3) участвует в подготовке нормативных правовых актов, проводит правовую экспертизу и готовит заключения на законопроекты, вносимые на рассмотрение Собрания;

- 4) участвует в подготовке вопросов, вносимых Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и в иные органы государственной власти и местного самоуправления;
- 5) осуществляет организацию контроля и проверки исполнения нормативных правовых актов Собрания, принимает необходимые меры по их реализации;
- 6) оказывает консультативно-методическую помощь субъектам законодательной инициативы в оформлении законопроектов и поправок к законопроектам, вносимым на рассмотрение Собрания;
- 7) готовит информации о деятельности Собрания, его комитетов и Регламентной группы, а также по другим вопросам;
- 8) осуществляет поиск, сбор и обработку информации, участвует в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов, вносимых на обсуждение Собрания, а также прогнозов социально-экономической ситуации и подготавливает предложения для депутатов;
- 9) организует обмен информацией и опытом работы с Федеральным Собранием Российской Федерации, законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации;
- 10) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями правительства области, аппаратом губернатора области, органами местного самоуправления, прокуратурой, другими организациями и предприятиями;
- 11) оказывает практическую помощь представительным органам местного самоуправления и их должностным лицам в обмене опытом совершенствования стиля работы;
- 12) организует работу по документированию деятельности Собрания, оформлению, выпуску и рассылке законов и постановлений Собрания, несет ответственность за качество выпускаемых документов, их соответствие установленным нормам;
- 13) обеспечивает при необходимости опубликование документов;
- 14) готовит и осуществляет выпуск информационного сборника Собрания;
- 15) осуществляет ведение делопроизводства, архивирование и хранение материалов Собрания.

V. Организация работы аппарата Собрания по направлениям своей деятельности

1. Правовое обеспечение

Правовое обеспечение работы аппарата Собрания и его органов включает:

- 1) участие (инициирование) подготовки законопроектов совместно с депутатами и разработку предложений по внесению необходимых поправок в действующие законы области;
- 2) подготовку заключений на законопроекты, вносимые на рассмотрение Собрания;

- 3) подготовку по поручению Собрания и его председателя правовых экспертиз и заключений на законопроекты, поступившие из Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы;
- 4) консультирование депутатов Собрания по правовым вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности;
- 5) правовое обеспечение проведения заседаний Собрания, его комитетов и Регламентной группы, депутатских слушаний, рабочих групп и согласительных комиссий;
- 6) представление интересов Собрания в судах;
- 7) юридическое обеспечение работы Собрания как юридического лица.

2. Лингвистическое и документационное обеспечение, делопроизводство

Лингвистическое и документационное обеспечение, делопроизводство Собрания включает:

- 1) осуществление нормативно-методического, лингвистического обеспечения;
- 2) обеспечение документального оформления, протоколирования заседаний Собрания, Совета, комитетов, Регламентной группы, рабочих групп, согласительных комиссий;
- 3) разработку в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения нормативных требований к унификации и стандартизации документов;
- 4) документационную и организационно-техническую подготовку мероприятий по вручению наград Собрания;
- 5) обеспечение информационно-аналитического обслуживания деятельности Собрания и его председателя;
- 6) создание информационно-тематических разделов в соответствии с планами работы Собрания;
- 7) документальное обслуживание голосования;
- 8) обеспечение стенографирования заседаний Собрания, Совета, комитетов, Регламентной группы, рабочих групп, согласительных комиссий;
- 9) осуществление контроля за выполнением машинописных, стенографических и диктофонных работ;
- 10) инструктивное регулирование, координацию и контроль за организацией делопроизводства;
- 11) осуществление приема и регистрации поступающих документов, обращений граждан, передачу их по назначению, организацию отправки всей исходящей документации;
- 12) осуществление контроля за прохождением корреспонденции, своевременным исполнением документов согласно резолюциям;
- 13) хранение печатей и штампов;
- 14) обеспечение оформления личных дел, кадровой документации работников аппарата Собрания и депутатов на постоянной основе;
- 15) осуществление контроля за выполнением копировально-множительных работ;

16) обеспечение рассылки и публикации нормативных актов, издание сборника «Информационный сборник Законодательного Собрания Еврейской автономной области»;

17) обеспечение работы приемной председателя Собрания и его заместителя.

3. Финансовое и материально-техническое обеспечение

Финансовое и материально-техническое обеспечение включает:

1) финансовое обслуживание депутатов Собрания области и работников его аппарата с учетом действующих нормативов и выделенных на эти цели бюджетных средств;

2) ведение бухгалтерского учета, финансирование проводимых Собранием мероприятий, учет товарно-материальных ценностей;

3) осуществление хозяйственно-технических мероприятий по подготовке проводимых мероприятий;

4) подготовку проектов хозяйственных договоров, заключаемых Собранием;

5) обеспечение содержания помещений в надлежащем состоянии;

6) обеспечение оснащения помещений и рабочих мест современными техническими средствами, необходимой мебелью;

7) обеспечение использования средств на техническое оснащение в установленных пределах;

8) сохранность материальных ценностей.

4. Информационно-организационное обеспечение деятельности Собрания

Информационно-организационное обеспечение деятельности Собрания включает:

1) осуществление сотрудничества со средствами массовой информации;

2) взаимодействие с общественными объединениями, политическими партиями, религиозными организациями, зарегистрированными на территории области;

3) обеспечение своевременного информирования населения о деятельности Собрания;

4) осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний Собрания, его комитетов, Регламентной группы, комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний;

5) оказание депутатам Собрания методического и организационного содействия в осуществлении их полномочий;

6) обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления, изучение и обобщение опыта работы этих органов;

7) разработку проектов перспективных и текущих планов работы Собрания;

8) организацию учебы депутатов Собрания;

9) подготовку справочных и аналитических материалов;

- 10) учет депутатских запросов, обращений, критических замечаний и содействие их реализации;
- 11) прием, размещение, сопровождение и обеспечение отъезда делегаций, прибывающих в область по официальному приглашению Собрания и его председателя;
- 12) подготовку справочных материалов о деятельности Собрания, его комитетов и Регламентной группы, обобщение опыта их работы;
- 13) организацию издания необходимых для депутатов справочников, списков и других справочных материалов.

VI. Структурные подразделения аппарата Собрания

1. Структурные подразделения аппарата Собрания осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и утвержденными председателем Собрания положениями о них.

2. Структурные подразделения аппарата Собрания обеспечивают деятельность Собрания и его председателя по вопросам, входящим в сферу их ведения, взаимодействуют с соответствующими государственными органами, иными организациями и представляют председателю Собрания информацию о выполненных работах и находящихся на исполнении поручениях по направлениям своей деятельности.