

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Законодательного Собрания
Пермского края
от 27.02.2015 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организационного обеспечения
аппарата Законодательного Собрания Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности управления организационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Пермского края (далее – управление).

1.2. Управление является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Пермского края (далее – аппарат Законодательного Собрания).

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания Пермского края (далее – Законодательное Собрание), распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, Положением об аппарате Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания, которое должно быть согласовано с руководителем аппарата Законодательного Собрания, заместителем руководителя аппарата Законодательного Собрания, а также с руководителями государственно-правового управления и отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

1.6. Подлинник Положения хранится в протокольном отделе управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания постоянно, копия - в управлении до замены новым.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

2.1. организационно-техническое и справочно-информационное обеспечение деятельности Законодательного Собрания и аппарата Законодательного Собрания.

2.2. обеспечение проведения мероприятий Законодательного Собрания, связанных с приездом представителей законодательных (представительных) органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных делегаций (далее – делегаций);

2.3. организационно-техническое обеспечение выездов официальных делегаций Законодательного Собрания за пределы территории Пермского края;

2.4. организация взаимодействия Законодательного Собрания с законодательными (представительными) органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иными органами государственной власти в рамках мероприятий по развитию межпарламентского и межрегионального сотрудничества.

3. ФУНКЦИИ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и подготовку мероприятий краевого, федерального значений, совещаний, семинаров и иных форм коллегиального взаимодействия, проводимых Законодательным Собранием.

3.2. Формирует на основе предложений структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания проекты планов мероприятий Законодательного Собрания.

3.3. Осуществляет планирование помещений для проведения заседаний, совещаний, иных мероприятий.

3.4. Осуществляет сбор, систематизацию и анализ информации по направлениям деятельности Законодательного Собрания в рамках компетенции управления.

3.5. Ведет организационно-методическую работу с помощниками депутатов Законодательного Собрания.

3.6. Разрабатывает и реализует комплекс мероприятий по приему делегаций.

3.7. Участвует в разработке и обеспечивает реализацию программ пребывания, приема и сопровождения делегаций.

3.8. Осуществляет по поручению председателя Законодательного Собрания или руководителя аппарата Законодательного Собрания организационное обеспечение мероприятий, связанных с приездом в Пермский край руководителей законодательных (представительных) органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также руководителей организаций, общественных объединений, политических партий.

3.9. Разрабатывает и реализует комплекс мероприятий по выезду официальных делегаций Законодательного Собрания за пределы территории Пермского края.

3.10. Обеспечивает взаимодействие Законодательного Собрания с законодательными (представительными) органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иными органами государственной власти в рамках мероприятий по развитию межпарламентского и межрегионального сотрудничества.

3.11. Организует и координирует работу по подготовке и подписанию соглашений о сотрудничестве Законодательного Собрания, осуществляет мониторинг их реализации.

3.12. Разрабатывает проекты правовых актов и методические рекомендации, информационно-аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.13. Принимает участие в разработке образцов сувенирной продукции и презентационных материалов.

3.14. Управление готовит предложения:

по формированию разделов в проект сметы расходов, предусматривающих финансовые средства на организационное и справочно-информационное обеспечение деятельности Законодательного Собрания;

в план-график закупок по приобретению сувенирной продукции для нужд Законодательного Собрания.

3.15. Обеспечивает подготовительную работу, связанную с заключением государственных контрактов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности управления.

3.16. Осуществляет иные функции по поручению председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания.

4. ПРАВА

Для реализации возложенных задач и осуществления функций управление имеет право:

4.1. запрашивать у структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и информацию, необходимые для осуществления возложенных на управление задач;

4.2. запрашивать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан;

4.3. привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных видов работ специалистов, в том числе на договорной основе;

4.4. организовывать проведение совещаний с руководителями и специалистами структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.5. принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к направлениям деятельности управления;

4.6. взаимодействовать в пределах компетенции управления со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания;

4.7. вносить предложения руководителям Законодательного Собрания и аппарата Законодательного Собрания о совершенствовании и повышении эффективности работы управления;

4.8. использовать в служебных целях системы связи и телекоммуникации, информационные ресурсы Законодательного Собрания;

4.9. осуществлять иные права, устанавливаемые распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, и осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций управления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура управления и численность сотрудников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием аппарата Законодательного Собрания.

5.2. Общее руководство управлением осуществляет заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5.3. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с заместителем руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5.4. Сотрудники управления назначаются и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с заместителем руководителя аппарата Законодательного Собрания, начальником управления.

5.5. Начальник управления:

5.5.1. осуществляет непосредственное руководство управлением; определяет задачи и порядок взаимодействия внутри управления; распределяет должностные обязанности сотрудников управления; обеспечивает осуществление возложенных на управление функций и задач; контролирует состояние трудовой и исполнительской дисциплины специалистов управления, соблюдение ими служебного распорядка;

5.5.2. вносит предложения заместителю руководителя аппарата Законодательного Собрания по структуре и штатной численности управления; о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников управления; по установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам; по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат сотрудникам управления; о поощрении работников управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия; об очередности предоставления ежегодных отпусков; о необходимости профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников управления.

5.5.3. подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник управления и сотрудники управления несут установленную статьями 57 и 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и нарушение законодательства Российской Федерации.

6.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.3. Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление для осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, исполнительными органами государственной власти края, федеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления края, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

Начальник управления
организационного обеспечения
аппарата Законодательного Собрания
Пермского края

О.В.Волчкова

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
Законодательного Собрания
Пермского края

Заместитель
руководителя аппарата
Законодательного Собрания
Пермского края

В.Е.Новиченков

Н.Н.Зеленина

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник государственно-правового
управления аппарата
Законодательного Собрания
Пермского края

Заведующий отделом государственной
службы и кадров аппарата
Законодательного Собрания
Пермского края

О.П.Ходорова

С.П.Сергеева