



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**О внесении изменений в распоряжение председателя
Думы Ставропольского края от 31 июля 2012 года № 485-р**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 31 июля 2012 года № 485-р "Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы Ставропольского края".

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.



Г.В. Ягубов

г. Ставрополь
2 марта 2017 года
№ 25-р



УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от 2 марта 2017 года № 25-р

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в распоряжение председателя
Думы Ставропольского края от 31 июля 2012 года № 485-р
"Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата
Думы Ставропольского края"

1. Раздел V "Организация работы управления" Положения об управлении по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы Ставропольского края изложить в следующей редакции:

"V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам – руководителю аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы, участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы, участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы;

4) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) визирует законы Ставропольского края и иные нормативные правовые акты, принимаемые Думой, проекты распоряжений председателя Думы, подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее – государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

10) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на одного из начальников отдела управления в соответствии с распоряжением председателя Думы.

12. Управление имеет в своем составе отделы и секторы, специализирующиеся по направлениям деятельности, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела управления и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела управления;

2) непосредственно осуществляет подготовку наиболее сложных проектов законов Ставропольского края, проектов других нормативных правовых актов к рассмотрению комитетами Думы и Думой;

3) готовит предложения на рассмотрение комитетом Думы для включения в проект примерной программы законопроектной работы Думы и проект плана организационных мероприятий по реализации полномочий Думы в соответствии с Регламентом Думы;

4) организует подготовку заседаний комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаний, круглых столов, рабочих групп, совещаний, других мероприятий, направленных на организацию контроля за исполнением законов Ставропольского края и решений комитетов Думы;

5) визирует законы Ставропольского края, другие правовые акты, письма по вопросам, отнесенным к ведению отдела управления;

6) осуществляет контроль за рассмотрением в установленные сроки проектов законов Ставропольского края, проектов других правовых актов, принимаемых Думой, председателем Думы, подготовкой заключений по ним, а также выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела управления;

7) организует работу по изучению практики законодательного регулирования в других субъектах Российской Федерации по вопросам ведения комитетов Думы, организация обеспечения деятельности которых входит в компетенцию отдела управления;

8) организует работу по подготовке методических, справочных материалов по вопросам ведения комитетов Думы, организация обеспечения деятельности которых входит в компетенцию отдела управления;

9) анализирует работу отдела управления и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

10) участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

11) организует работу по внесению в систему электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее – система "Дело") материалов по вопросам ведения комитетов Думы, обеспечение деятельности которых входит в компетенцию отдела управления;

12) организует работу по подготовке информации о работе комитета Думы, обеспечение деятельности которого входит в компетенцию отдела управления;

13) несет ответственность за подготовку в системе "Дело" материалов, связанных с деятельностью комитетов и комиссий Думы;

14) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на одного из заведующих секторами или главного консультанта отдела управления.

15. Заведующий сектором отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

16. Заведующий сектором отдела управления:

- 1) организует работу сектора отдела управления и несет персональную ответственность за решение отдельных вопросов;
- 2) осуществляет руководство деятельностью государственных гражданских служащих сектора отдела управления;
- 3) участвует в подготовке проектов документов по вопросам ведения сектора отдела управления;
- 4) визирует проекты документов, подготовленные по вопросам ведения сектора отдела управления;
- 5) участвует в рассмотрении поступающих в Думу обращений граждан по отдельным вопросам ведения сектора отдела управления;
- 6) исполняет поручения начальника управления и начальника отдела по вопросам ведения управления и отдела;
- 7) исполняет отдельные служебные обязанности отсутствующего работника по поручению начальника отдела.

17. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы."

2. Подпункт 16 пункта 6 Положения об информационно-аналитическом управлении аппарата Думы Ставропольского края признать утратившим силу.

3. Подпункт 5 пункта 5, подпункт 22 пункта 6 и подпункт 5 пункта 16 Положения об управлении делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края признать утратившими силу.

4. В Положении об отделе государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края:

1) пункт 5 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

"б) организация работы по обеспечению своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, адресованных председателю Думы или его заместителям;"

2) в пункте 6:

а) подпункт 7 дополнить абзацами следующего содержания:

"рассмотрение ходатайств о награждении медалью "За заслуги в развитии законодательства в Ставропольском крае" и Почетной грамотой Думы Ставропольского края и представлений к награждению указанными наградами Ставропольского края на соответствие их требованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

рассмотрение ходатайств о поощрениях Думы Ставропольского края на соответствие их требованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.";

б) дополнить новым подпунктом 11 следующего содержания:

"11) организует работу с письменными и устными обращениями граждан и обеспечивает контроль за соблюдением сроков их рассмотрения;"

5. В Положении об организационном отделе аппарата Думы Ставропольского края:

1) в абзаце последнем пункта 10 слова "одного из главных консультантов" заменить словами "заведующего сектором";

2) дополнить пунктами 10¹ – 10³ следующего содержания:

10¹. Отдел имеет в своем составе сектор, специализирующийся по направлениям деятельности, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

10². Заведующий сектором отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

10³. Заведующий сектором отдела:

1) организует работу сектора отдела и несет персональную ответственность за решение отдельных вопросов;

2) осуществляет руководство деятельностью государственных гражданских служащих сектора отдела;

3) участвует в подготовке проектов документов по вопросам ведения сектора отдела;

4) визирует проекты документов, подготовленные по вопросам ведения сектора отдела;

5) участвует в рассмотрении поступающих в Думу обращений граждан по отдельным вопросам ведения сектора отдела;

6) исполняет поручения заведующего отделом по вопросам ведения отдела;

7) исполняет отдельные служебные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением заведующего отделом;

8) исполняет другие обязанности по поручению начальника отдела в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом."