

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Законодательного  
Собрания Владимирской области

В.Н. Киселёв

24 октября 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организационном управлении Законодательного Собрания Владимирской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационное управление Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание).

1.2. Управление подчиняется руководителю аппарата Законодательного Собрания.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) и законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

1.4. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, соответствующими подразделениями Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями.

1.5. В состав Управления входят следующие отделы:

- отдел организационного обеспечения и взаимодействия с фракциями;
- отдел делопроизводства;
- отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организационное, информационное обеспечение деятельности Законодательного Собрания, Совета Законодательного Собрания, постоянных

комитетов, депутатских объединений (фракций) в Законодательном Собрании, кадровая работа Законодательного Собрания, а также консультационное обеспечение деятельности депутатских объединений (фракций) в Законодательном Собрании.

2.2. Обеспечение взаимодействия Законодательного Собрания с органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, организационная, информационная и методическая помощь представительным органам муниципальных образований области, осуществление мониторинга их деятельности.

2.3. Организация делопроизводства, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Законодательного Собрания, совершенствование форм документационного обеспечения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Функциями Управления являются:

3.1. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Законодательного Собрания, работы Совета Законодательного Собрания, постоянных комитетов, депутатских объединений (фракций) в Законодательном Собрании.

3.2. Проведение поименного заочного голосования путем опроса каждого депутата Законодательного Собрания по принятию постановлений Законодательного Собрания в порядке, установленном Регламентом Законодательного Собрания.

3.3. Организационное обеспечение депутатских слушаний и иных мероприятий с участием депутатов Законодательного Собрания, проводимых по инициативе Законодательного Собрания, председателя, заместителей председателя Законодательного Собрания или постоянных комитетов.

3.4. Организационное обеспечение подготовки проекта плана учебы депутатов Законодательного Собрания и государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании.

3.5. Оформление Почетных грамот и благодарностей Законодательного Собрания, учет и регистрация лиц, награжденных Почетной грамотой, а также лиц, которым объявлена благодарность Законодательного Собрания.

3.6. Подготовка плана мероприятий, проводимых Законодательным Собранием (ежемесячно).

3.7. Организация работы с обращениями, адресованными фракциям в Законодательном Собрании.

3.8. Внесение предложений по совершенствованию организационной работы Законодательного Собрания и его структурных подразделений, в том числе на основе анализа опыта законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.9. Сбор и обобщение сведений о депутатах, депутатских объединениях (фракциях) в Законодательном Собрании в соответствии с распоряжениями председателя Законодательного Собрания.

3.10. Ведение Реестра депутатских объединений в Законодательном

Собрании.

3.11. Разработка проектов областных законов, постановлений Законодательного Собрания, в том числе вносимых фракциями в Законодательном Собрании, подготовка заключений и предложений по проектам федеральных и областных законов, а также необходимых материалов к ним.

3.12. Учет писем, адресованных фракциям в Законодательном Собрании, осуществление контроля за их исполнением.

3.13. Содействие в организации деятельности Общественной палаты Владимирской области, в том числе обеспечение присутствия на заседаниях Законодательного Собрания и заседаниях комитетов и комиссий Законодательного Собрания, членов Общественной палаты Владимирской области в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Осуществление кадровой работы Законодательного Собрания.

3.15. Обеспечение требований охраны труда.

3.16. Осуществление в соответствии с действующим законодательством функций, связанных с постановкой на воинский учет и снятием с воинского учета депутатов, работающих в Законодательном Собрании на профессиональной постоянной основе, а также государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании.

3.17. Ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений с осуществлением функций, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

3.18. Осуществление постоянного взаимодействия с представительными органами муниципальных образований области, оказание им организационной, консультативно-методической помощи, изучение, обобщение и распространение практики и опыта их работы, оказание помощи в организации учебы депутатов и сотрудников аппаратов представительных органов муниципальных образований, в том числе осуществление организационного обеспечения подготовки и проведения семинаров.

3.18. Обобщение предложений представительных органов муниципальных образований области - субъектов права законодательной инициативы - и направление их для формирования плана законотворческой деятельности Законодательного Собрания на очередной год.

3.20. Создание базы данных по депутатскому корпусу представительных органов муниципальных образований области и её содержание в актуальном состоянии, подготовка справочных материалов о представительных органах муниципальных образований области.

3.21. Участие в выработке рекомендаций Законодательного Собрания представительным органам муниципальных образований области по вопросам организации местного самоуправления и обобщение предложений представительных органов муниципальных образований.

3.22. Организация работы по обеспечению Законодательного Собрания

автотранспортом, предоставляемым для служебных поездок.

3.23. Разработка методических рекомендаций по определению единых требований по документационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания, осуществление методического руководства и контроля по вопросам делопроизводства в аппарате Законодательного Собрания, внедрение Инструкции по ведению делопроизводства в Законодательном Собрании.

3.24. Осуществление приема, регистрации и учета поступающей в Законодательное Собрание корреспонденции, её обработки, аннотирования, реквизитного и документального оформления.

3.25. Организация проведения личных приемов граждан в Законодательном Собрании, а также организация работы с обращениями граждан.

3.26. Обеспечение своевременной подготовки входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой на рассмотрение руководства Законодательного Собрания.

3.27. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на рассмотрение руководства Законодательного Собрания, возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.

3.28. Обеспечение соответствующего документационного оформления поручений председателя Законодательного Собрания, его заместителей по поступающим документам, своевременное направление их исполнителям.

3.29. Организация контроля исполнения служебных документов в постоянных комитетах и структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания.

3.30. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.31. Проведение документационной работы по подготовке заседаний Законодательного Собрания.

3.32. Осуществление ведения и оформления протоколов заседаний Законодательного Собрания, своевременный выпуск, рассылка и доведение постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания до сведения исполнителей, должностных лиц.

3.33. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях Законодательного Собрания, оказание консультативно-методической помощи по вопросам делопроизводства представительным органам муниципальных образований области.

3.34. Осуществление развития электронного документооборота Законодательного Собрания.

3.35. Обеспечение ведения текущего архива, своевременной подготовки и сдачи протоколов заседаний Законодательного Собрания, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания, других документов на постоянное хранение в архив.

3.36. Осуществление справочных работ по документам, хранящимся в текущем архиве.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ**

4.1. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

4.2. Управление возглавляет заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания, начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке председателем Законодательного Собрания.

4.3. Отдел организационного обеспечения и взаимодействия с фракциями возглавляет заместитель начальника Управления, начальник отдела.

4.4. Отдел делопроизводства возглавляет заместитель начальника Управления, начальник отдела.

4.5. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления возглавляет начальник отдела.

4.6. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с возложенными на Управление задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Управления.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Реорганизация и ликвидация Управления производится Законодательным Собранием в порядке, установленном действующим законодательством.