

##### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.12.2017 № 137/06-04

г. Барнаул

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об общем отделе аппарата Алтайского краевого Зако-нодательного Собрания |

В соответствии со статьей 31 закона Алтайского края от 8 мая 2001 года № 22-ЗС «Об Алтайском краевом Законодательном Собрании», постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 1 сентября 2017 года № 211 «О структуре аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания» утвердить прилагаемое Положение об общем отделе аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

А.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя

Алтайского краевого

Законодательного Собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе аппарата

Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общий отдел аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее - Законодательное Собрание).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3. Основными задачами Отдела являются:

1) организация и непосредственное осуществление материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Законодательного Собрания;

2) организация закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также получения, хранения и централизованного распределения материальных ценностей в Законодательном Собрании;

3) юридическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности аппарата Законодательного Собрания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4. Основными функциями Отдела являются:

1) организация материально-технического и хозяйственного обеспечения сессий Законодательного Собрания, иных мероприятий, проводимых Законодательным Собранием;

2) организация материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности постоянных комитетов, постоянных депутатских объединений и структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

3) организация работы сотрудников приемных председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, председателей постоянных комитетов Законодательного Собрания;

4) обеспечение автотранспортного обслуживания лиц, замещающих государственные должности в Законодательном Собрании, сотрудников аппарата Законодательного Собрания для выполнения ими профессиональных обязанностей;

5) проведение организационно-технических мероприятий по подготовке ремонта, реконструкции и других видов работ в помещениях, занимаемых Законодательным Собранием;

6) оказание содействия лицам, приглашенным на сессии и иные мероприятия, проводимые Законодательным Собранием, в бронировании и заселении в гостиницы;

7) взаимодействие с уполномоченными органами и организациями в части обеспечения охраны общественного порядка в здании, занимаемом Законодательным Собранием, и на прилегающей территории;

8) ведение складского хозяйства, организация складского учета и хранения материальных ценностей в Законодательном Собрании, осуществление выдачи материальных ценностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

9) приобретение и (или) организация изготовления бумажно-полиграфической продукции (фирменные бланки, визитки, буклеты, ежедневники, календари и пр.) для нужд Законодательного Собрания;

10) сбор и обобщение заявок постоянных комитетов Законодательного Собрания, постоянных депутатских объединений – фракций Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания на материально-техническое обеспечение их деятельности на планируемый период для формирования плана закупок Законодательного Собрания;

11) подготовка проектов договоров и государственных контрактов, заключаемых Законодательным Собранием, их юридическое сопровождение, ведение учета заключенных договоров и государственных контрактов, осуществление контроля их исполнения в части приемки от поставщиков материальных ценностей;

12) осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) обеспечение приемки от поставщиков материальных ценностей для нужд Законодательного Собрания в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами, за исключением приемки компьютерной и офисной техники, приемка которых требует соответствующих технических познаний;

14) разработка и (или) участие в подготовке проектов правовых актов Законодательного Собрания, относящихся к компетенции Отдела;

15) взаимодействие с Управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам содержания здания, занимаемого Законодательным Собранием, организации пропускного режима, иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками аппарата, лицами, посещающими здание и служебные помещения, занимаемые Законодательным Собранием, установленных правовыми актами порядков содержания и использования служебных помещений государственного органа;

17) осуществление информационного обеспечения сайта Законодательного Собрания по направлениям деятельности Отдела;

18) рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам компетенции Отдела;

19) исполнение поручений председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, данных ими в рамках компетенции отдела;

20) осуществление иных функций, установленных правовыми актами Законодательного Собрания.

4. ПРАВА

5. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от постоянных комитетов Законодательного Собрания, постоянных депутатских объединений – фракций Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания и получать в установленном порядке от федеральных государственных органов, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) участвовать в работе совещаний, семинаров, рабочих групп по вопросам деятельности Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

7. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

8. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

9. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, помощниками депутатов Законодательного Собрания.

10. В случаях, установленных правовыми актами, либо по поручению председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания Отдел взаимодействует с федеральными государственными органами, государственными органами Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

11. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Отдела и согласованный с руководителем аппарата Законодательного Собрания.