##### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.12.2017 № 142/06-04

г. Барнаул

Об организационном управлении аппарата Алтайского краевого Законодательного 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», распоряжением председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания от 7 сентября 2017 года № 94/06-04 «О внутренней структуре управлений аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания»:

1. Утвердить Положение об организационном управлении аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (приложение 1).

2. Утвердить Положение об организационном отделе организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (приложение 2).

3. Утвердить Положение об отделе по взаимодействию с представительными органами муниципальных образований организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (приложение 3).

4. Утвердить Положение об особом секторе организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (приложение 4).

5. Утвердить Положение о секторе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (приложение 5).

А.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном управлении аппарата

Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организационное управление аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее - Управление) является структурным подразделением аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее - Законодательное Собрание).

2. Управление 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.

3. Внутренняя структура Управления включает в себя два отдела и два сектора:

1) организационный отдел;

2) отдел по взаимодействию с представительными органами муниципальных образований;

3) особый сектор;

4) сектор документационного обеспечения и работы с обращениями граждан.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4. Основными задачами Управления являются:

1) организационное обеспечение деятельности Законодательного Собрания;

2) организация взаимодействия Законодательного Собрания с федеральными органами государственной власти и федеральными государственными органами, органами государственной власти и государственными органами Алтайского края и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Алтайского края, организациями и гражданами;

3) организация делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании и документационное обеспечение деятельности Законодательного Собрания;

4) организация работы с обращениями граждан и организаций в Законодательном Собрании в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5. Управление возглавляет начальник Управления, 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.

6. Начальник Управления планирует деятельность Управления и организует выполнение возложенных на Управление функций. Начальник Управления несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Управления.

7. Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания и согласованию с начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

8. Заместитель начальника Управления одновременно является начальником организационного отдела.

9. Управление при реализации своих функций взаимодействует с постоянными комитетами, комиссиями, постоянными депутатскими объединениями - фракциями Законодательного Собрания, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, помощниками депутатов Законодательного Собрания, органами местного самоуправления.

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

11. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления - начальник организационного отдела, или сотрудник Управления, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению председателя

Алтайского краевого

Законодательного Собрания

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе организационного управления

аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями организационного отдела организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Отдел, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) организационное обеспечение подготовки и проведения сессий Законодательного Собрания;

2) организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, организуемых Законодательным Собранием, «правительственных часов», Совета фракций Законодательного Собрания, в том числе оформление протоколов указанных мероприятий;

3) участие в организационном обеспечении подготовки и проведения краевых мероприятий, проводимых Законодательным Собранием совместно с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, по поручению председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата;

4) подготовка аппаратных совещаний председателя Законодательного Собрания с председателями постоянных комитетов, руководителями фракций Законодательного Собрания, иными приглашенными лицами, в том числе оформление протоколов указанных мероприятий;

5) организационное, документационное обеспечение деятельности фракций Законодательного Собрания в соответствии с Планом деятельности Законодательного Собрания;

6) составление на основе предложений субъектов права законодательной инициативы в Законодательном Собрании проекта Плана деятельности Законодательного Собрания;

7) составление на основе предложений постоянных комитетов и фракций Законодательного Собрания календарных планов основных мероприятий Законодательного Собрания;

8) участие в подготовке и проведении дней Законодательного Собрания и иных мероприятий Законодательного Собрания с участием представительных органов муниципальных образований Алтайского края;

9) участие в подготовке методических, аналитических и информационных материалов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Отдела;

10) оказание консультационной, методической помощи организационным подразделениям представительных органов муниципальных образований или сотрудникам указанных служб по вопросам деятельности Отдела;

11) участие в информационном наполнении официального сайта Законодательного Собрания и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, внесение предложений по развитию сайта;

12) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания, по вопросам деятельности Отдела;

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

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

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

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) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела.

4. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

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

6. В отсутствие заместителя начальника Управления - начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по взаимодействию с представительными органами

муниципальных образований организационного управления

аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями отдела по взаимодействию с представительными органами муниципальных образований организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Отдел, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) организация взаимодействия Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Алтайского края»;

2) взаимодействие с редакцией журнала «Местное самоуправление на Алтае», обеспечение подготовки и проведения заседаний редакционного совета журнала;

3) информационное и методическое обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований, участие в подготовке к изданию Законодательным Собранием методических материалов для представительных органов муниципальных образований края;

4) участие по предложению представительных органов муниципальных образований в обучающих семинарах и стажировках для депутатов представительных органов муниципальных образований, в разработке учебных планов и программ по организации учебного процесса;

5) участие в разработке структуры, составлении и актуализации паспортов городских округов и муниципальных районов, анализе деятельности представительных органов муниципальных образований, изучении форм и методов работы представительных органов муниципальных образований Алтайского края и распространении положительного опыта их работы;

6) организационное обеспечение работы Совета по взаимодействию Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований и президиумом Совета по взаимодействию Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований;

7) подготовка и проведение зональных совещаний с участием руководителей представительных органов муниципальных образований;

8) подготовка и проведение дней Законодательного Собрания в муниципальных образованиях Алтайского края;

9) подготовка сводных календарных графиков сессий представительных органов городских округов и муниципальных районов;

10) координация деятельности сотрудников Управления, осуществляющих взаимодействие с представительными органами муниципальных образований;

11) оказание консультационной, методической помощи представительным органам муниципальных образований по вопросам деятельности Отдела;

12) участие в информационном наполнении официального сайта Законодательного Собрания и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, внесение предложений по развитию сайта;

13) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Отдела;

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

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

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

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) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

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

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

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

6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об особом секторе организационного управления аппарата

Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями особого сектора организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Сектор, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) организация и осуществление в Законодательном Собрании работы со сведениями, составляющими государственную тайну Российской Федерации;

2) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну Российской Федерации, а также информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) организация и осуществление в Законодательном Собрании работы по исполнению законодательства о воинской обязанности и военной службе, мобилизации и гражданской обороне;

4) разработка номенклатуры дел Законодательного Собрания;

5) оформление протоколов и стенограмм сессий Законодательного Собрания;

6) регистрация правовых актов, принятых Законодательным Собранием, изданных уполномоченными должностными лицами Законодательного Собрания, в том числе с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

7) формирование дел для постоянного хранения по правовым актам, принятым Законодательным Собранием, изданным уполномоченными должностными лицами Законодательного Собрания;

8) взаимодействие с Министерством юстиции Алтайского края, департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению по вопросу официального опубликования законов Алтайского края и иных нормативных правовых актов, принятых Законодательным Собранием, в том числе с использованием системы автоматизации законотворческого документооборота;

9) организация рассылки правовых актов, принятых Законодательным Собранием;

10) организация и осуществление экспертизы ценности документов Законодательного Собрания для их подготовки к архивному хранению, организация работы экспертной комиссии Законодательного Собрания;

11) организация работы архива правовых актов и документов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Сектора;

12) обеспечение сохранности документов Законодательного Собрания, отнесенных к составу Архивного фонда Алтайского края, до передачи их на государственное хранение в КГКУ «Государственный архив Алтайского края», организация работы по использованию архивных документов;

13) участие в информационном наполнении официального сайта Законодательного Собрания и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, внесение предложений по развитию сайта;

14) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Сектора;

15) рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам деятельности Сектора;

16) осуществление иных функций, установленных правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Сектор вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

3) запрашивать и получать в установленном федеральными правовыми актами порядке от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, организаций необходимую для деятельности Сектора информацию и материалы в части вопросов о государственной тайне Российской Федерации, о воинской обязанности и военной службе, мобилизации и гражданской обороне;

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

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

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

7) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Сектора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

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

4. Начальник Сектора планирует деятельность Сектора, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Сектора и организует выполнение возложенных на Сектор функций. Начальник Сектора несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Сектора.

5. Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие начальника Сектора его обязанности исполняет должностное лицо, уполномоченное председателем Законодательного Собрания по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе документационного обеспечения и работы

с обращениями граждан организационного управления

аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями сектора документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Сектор, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании с использованием систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

2) разработка методических материалов по организации делопроизводства в Законодательном Собрании;

3) участие в разработке номенклатуры дел Законодательного Собрания;

4) получение, регистрация, обработка, учет и контроль исполнения документов, входящих в Законодательное Собрание, в том числе по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поручений, данных на сессиях Законодательного Собрания, аппаратных совещаниях и иных мероприятиях Законодательного Собрания, поручений председателя Законодательного Собрания;

5) регистрация, учет и рассылка исходящих документов Законодательного Собрания;

6) рассылка по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» депутатам Законодательного Собрания и иным участникам сессий Законодательного Собрания материалов по вопросам повестки очередной сессии Законодательного Собрания;

7) рассылка по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» депутатам Законодательного Собрания и иным участникам мероприятий, проводимых Законодательным Собранием или с его участием, материалов мероприятий;

8) рассылка, в том числе по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», правовых актов, принятых Законодательным Собранием;

9) организация архивного хранения документов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Сектора;

10) организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций,приёма граждан председателем Законодательного Собрания, заместителем председателя Законодательного Собрания, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, руководителями постоянных депутатских объединений - фракций в Законодательном Собрании в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

11) подготовка и рассылка официальных поздравлений председателя Законодательного Собрания организациям, гражданам с государственными праздниками Российской Федерации, профессиональными праздниками и по иным торжественным поводам.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Сектор вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

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) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Сектора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Сектора, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания и согласованию с начальником Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

4. Начальник Сектора планирует деятельность Сектора, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Сектора и организует выполнение возложенных на Сектор функций. Начальник Сектора несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Сектора.

5. Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие начальника Сектора его обязанности исполняет сотрудник Сектора, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.