

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 29 декабря 2014 года №325-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационном управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Информационное управление Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Аппарат).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Республики Марий Эл, постановлениями Государственного Собрания Республики Марий Эл, Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл, распоряжениями Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, Положением об Аппарате Государственного Собрания Республики Марий Эл и настоящим Положением.

1.3. Управление при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, аналогичными структурами законодательных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Марий Эл.

1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

II. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. информационное обеспечение законотворческой и представи-тельской деятельности Государственного Собрания;
- 2.2. подготовка и систематизация информационно-справочных и аналитических материалов;
- 2.3. работа со средствами массовой информации по освещению деятельности Государственного Собрания в соответствии с законами Российской Федерации "О средствах массовой информации", "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации";
- 2.4. формирование с помощью средств массовой информации положительного общественного мнения о Государственном Собрании;
- 2.5. организация и проведение в Государственном Собрании комплекса работ по информатизации;
- 2.6. подготовка к изданию информационно-аналитической, справочной и представительской печатной продукции.

III. Основные функции Управления

- 3.1. Информационное сопровождение законотворческой деятельности Государственного Собрания и мероприятий, проводимых Государственным Собранием.
- 3.2. Участие в подготовке заседаний Государственного Собрания, Президиума Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания, Дней депутата, парламентских слушаний.
- 3.3. Подготовка и формирование информационных ресурсов по вопросам деятельности Государственного Собрания.
- 3.4. Участие в подготовке материалов для ежегодного доклада Председателя Государственного Собрания Государственному Собранию.
- 3.5. Осуществление информационной поддержки встреч руководства Государственного Собрания с представителями средств массовой информации и общественных организаций.
- 3.6. Предоставление в установленном порядке справочной и аналитической информации, тематических материалов пользователям баз данных, депутатам, комитетам и комиссиям, депутатским объединениям Государственного Собрания.
- 3.7. Организация освещения деятельности Государственного Собрания в электронных и печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Государственного Собрания, в разделе Государственного Собрания на портале Республики Марий Эл в сети Интернет.
- 3.8. Обеспечение публикаций: официальных материалов Государственного Собрания в газетах "Марийская правда" и "Марий Эл" и официальных еженедельниках "Марийская правда Официальный еженедельник", "Марий Эл. Официальный документ савыктыше газет" на государственных языках Республики Марий Эл; нормативно-правовых актов Государственного Собрания на официальном портале Республики Марий Эл; на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).
- 3.9. Мониторинг прессы по вопросам освещения деятельности Государственного Собрания.

3.10. Содействие аккредитованным журналистам в освещении деятельности Государственного Собрания.

3.11. Организация пресс-конференций, встреч с журналистами.

3.12. Содействие депутатам в организации выступлений в средствах массовой информации.

3.13. Осуществление взаимодействия с организациями телерадиовещания и периодическими изданиями в целях информационного обеспечения деятельности Государственного Собрания, публикаций специальных выпусков "В Государственном Собрании Республики Марий Эл" на страницах газет "Марийская правда" и "Марий Эл", организации радио- и телепередач "В Государственном Собрании Республики Марий Эл".

3.14. Взаимодействие с печатными и электронными средствами массовой информации, в том числе городских округов и муниципальных районов, для оперативного представления информации о деятельности Государственного Собрания.

3.15. Осуществление взаимодействия со службами федеральных органов государственной власти, законодательных органов субъектов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.16. Обеспечение работы Комнаты депутата и Музея истории законодательной власти Республики Марий Эл, поддержание в актуальном состоянии Галереи истории законодательной власти Марий Эл.

3.17. Формирование тематического каталога, систематизация, учет и хранение аудио-, фото- и видеоматериалов, газет и журналов, сборников законодательных актов, другой печатной продукции, поступающей в Государственное Собрание.

3.18. Организация и проведение тематических экскурсий в Государственном Собрании для граждан, делегаций, студентов, парламентских уроков для школьников общеобразовательных учебных заведений.

3.19. Обеспечение работы Редакционной комиссии Государственного Собрания.

3.20. Организация разработки образцов юбилейных знаков, медалей, вымпелов и другой представительской атрибутики Государственного Собрания Республики Марий Эл.

3.21. Организация оформления холла, коридоров помещений Государственного Собрания Республики Марий Эл.

3.22. Ведение хроники деятельности Государственного Собрания.

3.23. Подготовка к изданию ежегодного "Календаря Марий Эл: Знаменательные даты. События. Юбилеи", информационно-

аналитической, справочной и другой представительской печатной продукции.

3.24. Взаимодействие с организациями по осуществлению издательской деятельности.

3.25. Изучение опыта информационно-справочной и аналитической деятельности законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.26. Обеспечение фоторабот, формирование фото-, аудио- и видеоархивов на электронных носителях о деятельности Государственного Собрания.

3.27. Формирование совместно с другими структурными подразделениями Аппарата Фонда электронных информационных ресурсов Государственного Собрания.

3.28. Организация комплекса работ по информатизации Аппарата, в том числе модернизации технических и программных средств.

3.29. Учет средств вычислительной техники и оборудования локальной вычислительной сети.

3.30. Установка в подразделениях Аппарата компьютеров и обеспечение информационными технологиями с применением средств передачи данных в условиях локальной вычислительной сети.

3.31. Осуществление подбора типа и моделей компьютерной, оргтехники, в т.ч. аппаратов мобильной связи.

3.32. Обеспечение технического и технологического обслуживания мобильной связи должностных лиц Государственного Собрания и государственных гражданских служащих Аппарата.

3.33. Техническое обеспечение подготовки залов заседаний Государственного Собрания Республики Марий Эл при проведении мероприятий Государственного Собрания в части функционирования микрофонов и другой оргтехники.

3.34. Подготовка предложений руководству Государственного Собрания о привлечении на договорной основе специалистов для решений вопросов информатизации, технической и программной модернизации.

3.35. Подготовка и контроль за выполнением договоров по информационно-правовым системам, а также по вопросам информационного взаимодействия и сотрудничества с организациями и учреждениями.

3.36. Подбор и установка необходимого программного обеспечения, его адаптирование для пользователей компьютерной техники Аппарата.

3.37. Формирование, сопровождение и обеспечение развития баз данных на странице Государственного Собрания в сети Интернет, в информационно-справочной системе "Электронная Марий Эл".

3.38. Формирование и сопровождение информационных ресурсов баз и банков данных, поддержка их в актуальном режиме, осуществление резервного копирования электронных информационных ресурсов.

3.39. Обеспечение работы электронной почты Государственного Собрания.

3.40. Координация работы структурных подразделений Аппарата по созданию и накоплению электронных информационных ресурсов, организация обучения сотрудников по использованию программного обеспечения.

3.41. Контроль за выполнением Инструкции пользователей персональных компьютеров.

3.42. Проведение консультаций депутатов и сотрудников Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.43. Ведение делопроизводства, обеспечение хранения и сдачи в архив документов Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

IV. Обеспечение деятельности Управления

Управление для решения своих основных задач имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2. Пользоваться в установленном порядке базами данных Аппарата, а также создавать собственные базы данных.

4.3. Пользоваться имеющимися в Государственном Собрании системами связи и коммуникаций.

4.4. Пользоваться в порядке, установленном для Аппарата, материально-техническим, документационным, информационным и транспортным обеспечением деятельности Управления.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Аппарата по выполнению задач, возложенных на Управление.

4.6. Своевременно получать от структурных подразделений информацию, документы, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.7. Привлекать к работе научные учреждения, ученых и специалистов для развития информационного обеспечения деятельности Государственного Собрания.

4.8. Знакомиться с опытом информационного обеспечения парламентской деятельности субъектов Российской Федерации.

4.9. Организовывать совещания и консультации с участием представителей средств массовой информации.

4.10. Вносить Председателю Государственного Собрания, его заместителям и руководству Аппарата предложения по вопросам информационного обеспечения деятельности депутатов и структурных подразделений Аппарата и координации работы по данному направлению.

V. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности на конкурсной основе либо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, в порядке должностного роста.

5.3. Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности на конкурсной основе либо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, в порядке должностного роста. В отсутствие начальника Управления исполняет его обязанности.

5.4. Государственные гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

5.5. Государственные гражданские служащие Управления осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами.

5.6. Начальник управления:

руководит деятельностью Управления, планирует его работу;

направляет представления по структуре и штатам Управления;

согласовывает с Руководителем Аппарата, кадровой службой и представляет на утверждение Председателю Государственного Собрания должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

направляет представления о присвоении государственным гражданским служащим Управления классов чинов;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении государственных гражданских служащих Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

координирует взаимодействие Управления с другими подразделениями Аппарата;

подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции;

организует работу по повышению уровня квалификации государственных гражданских служащих Управления;

решает вопросы командирования государственных гражданских служащих Управления в пределах Республики Марий Эл;

направляет представления о размерах надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих Управления за особые условия государственной гражданской службы;

осуществляет контроль за исполнением поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, прохождением документов, ведением делопроизводства в Управлении;

выполняет по поручению руководства Государственного Собрания иные задачи и функции.

VI. Ответственность руководителей Управления

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

6.2. Заместитель начальника Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.