

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организационном управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл

#### I. Общие положения

Организационное управление Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – организационное управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Аппарат Государственного Собрания).

Организационное управление Аппарата Государственного Собрания в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Марий Эл, Законом Республики Марий Эл "О Государственном Собрании Республики Марий Эл", законами Республики Марий Эл, Положением об Аппарате Государственного Собрания и настоящим Положением.

Положение об организационном управлении утверждается распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

#### II. Структура организационного управления

В структуру организационного управления входят сектор организационной работы и сектор делопроизводства.

Положения о секторе организационной работы, секторе делопроизводства утверждаются распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл по представлению начальника организационного управления и ведущего советника сектора организационной работы и ведущего советника сектора делопроизводства.

#### III. Основные задачи организационного управления

Основными задачами организационного управления являются:

организационное обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

документационное обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

участие в реализации контрольных полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции организационного управления;

организация контрольной деятельности в Государственном Собрании Республики Марий Эл.

#### **IV. Основные функции организационного управления**

Основные функции организационного управления:

осуществление организационного обеспечения подготовки и проведения сессий Государственного Собрания Республики Марий Эл, Дней депутата, парламентских слушаний, заседаний Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл, других мероприятий, проводимых Государственным Собранием Республики Марий Эл;

осуществление делопроизводства в Аппарате Государственного Собрания согласно номенклатуре дел Государственного Собрания Республики Марий Эл на календарный год;

осуществление документационного обеспечения подготовки и проведения сессий Государственного Собрания Республики Марий Эл, парламентских слушаний, Дней депутата, заседаний Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл, комитетов, комиссий и депутатских объединений Государственного Собрания Республики Марий Эл, других мероприятий, проводимых Государственным Собранием Республики Марий Эл;

разработка проекта программы деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл на период полномочий, календарный год и квартал;

разработка проекта программ взаимодействия Государственного Собрания Республики Марий Эл с Федеральным Собранием Российской Федерации, Советом муниципальных образований Республики Марий Эл, представительными органами муниципальных образований Республики Марий Эл, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл, с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

обеспечение работы секретариата сессий Государственного Собрания Республики Марий Эл;

организация приема граждан членами Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл;

организация работы по обращениям граждан, поступающих в Государственное Собрание Республики Марий Эл;

обобщение работы депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл в избирательных округах;

обеспечение взаимодействия Государственного Собрания Республики Марий Эл с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

осуществление организационного обеспечения визитов делегаций, прибывающих в Государственное Собрание Республики Марий Эл;

содействие депутатам Государственного Собрания Республики Марий Эл в осуществлении ими своих полномочий;

подготовка аналитических и информационно - справочных материалов о деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

обеспечение своевременного оформления материалов по награждению наградами Государственного Собрания, предусмотренными Постановлением Государственного Собрания Республики Марий Эл "О наградах, знаках, медалях и грамотах высшего законодательного органа государственной власти Республики Марий Эл" текстов Приветственных адресов Государственного Собрания Республики Марий Эл;

обеспечение сохранности удостоверений депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл, нагрудных знаков "Депутат Марий Эл", наград Государственного Собрания Республики Марий Эл, юбилейных и памятных медалей, знаков, грамот Государственного Собрания Республики Марий Эл, дипломов;

обеспечение сохранности печатей и штампов Государственного Собрания Республики Марий Эл, используемых в работе Аппарата Государственного Собрания;

обеспечение сохранности бланков Государственного Собрания Республики Марий Эл, используемых в работе Аппарата Государственного Собрания;

взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, аппаратом Главного федерального инспектора по Республике Марий Эл, аппаратами Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, республиканскими министерствами и ведомствами, территориальными структурами федеральных органов государственной власти по Республике Марий Эл, представительными органами муниципальных образований, общественными организациями Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию организационного управления;

взаимодействие с представительными органами муниципальных образований Республики Марий Эл;

осуществление контроля за сроками исполнения входящей и исходящей корреспонденции;

осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, поступающих в Государственное Собрание Республики Марий Эл;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Аппарата Государственного Собрания и с государственным унитарным предприятием Республики Марий Эл "Типография Правительства Республики Марий Эл" по размещению заказов на печатную продукцию Государственного Собрания Республики Марий Эл;

обеспечение качественного и своевременного выполнения копировально-множительных работ;

размещение заказов в типографии по изготовлению удостоверений депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл, помощников депутата Государственного Собрания, государственных гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания, Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл, мировых судей Республики Марий Эл;

организация контроля за исполнением постановлений Государственного Собрания Республики Марий Эл, решений Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл и комитетов Государственного Собрания Республики Марий Эл, распоряжений Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, Первого заместителя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, Заместителей Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл по вопросам, отнесенным к компетенции организационного управления;

составление списков физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления с государственными, профессиональными и ведомственными праздниками, с днем рождения от имени Государственного Собрания Республики Марий Эл;

подготовка текстов телеграмм, поздравительных открыток для поздравления с государственными, профессиональными и ведомственными праздниками, с юбилейными датами, с днем рождения от имени Государственного Собрания Республики Марий Эл;

подготовка предложений к смете расходов Государственного Собрания Республики Марий Эл на очередной календарный год по расходным материалам, по тиражированию документов, материалов, изданий Государственного Собрания Республики Марий Эл в типографии;

осуществление учета печатной продукции, издаваемой Государственным Собранием Республики Марий Эл.

## **V. Обеспечение деятельности организационного управления**

Для решения своих основных задач организационное управление имеет право:

взаимодействовать с депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл, комитетами, комиссиями и депутатскими объединениями Государственного Собрания Республики Марий Эл;

взаимодействовать со структурными подразделениями Аппарата Государственного Собрания по исполнению задач, возложенных на организационное управление;

взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, муниципальными образованиями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции организационного управления;

запрашивать и получать от структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию о ходе их выполнения, другие материалы, необходимые для организационного и документационного обеспечения деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Государственного Собрания Республики Марий Эл, органов исполнительной власти и местного самоуправления, создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;

вести служебную переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции организационного управления;

использовать в установленном порядке государственные и иные системы связи и коммуникации.

## **VI. Руководство организационного управления**

Организационное управление возглавляет начальник управления.

Начальник управления (по должности) является заместителем Руководителя Аппарата и назначается на должность и освобождается от должности Председателем Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

Начальник организационного управления:

руководит деятельностью организационного управления;

обеспечивает реализацию задач, возложенных на организационное управление;

осуществляет контроль за выполнением должностных регламентов государственных гражданских служащих организационного управления;

визирует служебную документацию в пределах своей компетенции;

решает в установленном порядке вопросы командирования государственных гражданских служащих организационного управления в пределах Республики Марий Эл;

несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на организационное управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

начальник организационного управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Государственного Собрания на конкурсной основе либо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, в порядке должностного роста.