

Утверждено
распоряжением Председателя
Государственного

Собрания

Республики Марий Эл
от 29 декабря 2014 года № 325 - р

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Правовое 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 и 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. Положение об Управлении утверждается распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

II. Задачи и функции Управления

2.1. Задачами Управления являются:

правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее - Государственное Собрание), его Президиума, комитетов и депутатов Государственного Собрания по реализации ими установленных Конституцией Республики Марий Эл и законами Республики Марий Эл полномочий;

обеспечение деятельности Председателя Государственного Собрания, Первого заместителя Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателей комитетов Государственного Собрания, членов комитетов Государственного Собрания, работающих на профессиональной постоянной основе, Руководителя Аппарата, связанной с правовыми вопросами;

организационное обеспечение и правовое сопровождение деятельности комитетов Государственного Собрания;

проведение правовой экспертизы законопроектов, а также проектов постановлений Государственного Собрания и подготовка по ним соответствующих заключений;

оказание правового содействия депутатам Государственного Собрания в их законопроектной деятельности;

осуществление правовой (консультационной) помощи по правовым вопросам структурным подразделениям Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл.

2.2. Функциями Управления являются:

правовое обеспечение заседаний Государственного Собрания, Президиума Государственного Собрания;

обеспечение и организация работы комитетов Государственного Собрания, своевременная и качественная подготовка материалов к заседаниям комитетов;

правовое содействие комитетам, депутатам Государственного Собрания, депутатским группам по вопросам подготовки законопроектов; участие в разработке проектов законов Республики Марий Эл, других нормативных правовых актов, вносимых ими на рассмотрение Государственного Собрания;

подготовка и проведение совещаний депутатов, других мероприятий в соответствии с планами работы комитетов Государственного Собрания;

проведение правовой экспертизы законопроектов с целью определения соотношения проектов законов Республики Марий Эл с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, с общепризнанными принципами, нормами международного права, проектов постановлений, обращений Государственного Собрания, подготовка по ним соответствующих заключений;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), разрабатываемых Государственным Собранием Республики Марий Эл;

юридикто-техническая доработка принятых Государственным Собранием законов, постановлений и иных правовых актов;

подготовка по поручению Председателя Государственного Собрания, его заместителей, членов комитетов Государственного Собрания, работающих на профессиональной постоянной основе, заключений по правовым вопросам;

подготовка итоговых данных о состоянии республиканского законодательства, деятельности комитетов и соответствующих статистических показателей за отчетные периоды;

представление в установленном законом порядке интересов Государственного Собрания в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

подготовка, правовая экспертиза договоров, соглашений, заключаемых Государственным Собранием;

ведение учета и систематизация законодательства, накопление информационно-справочной информации в базах данных Государственного Собрания;

разработка рекомендаций по совершенствованию, унификации юридической техники, языка и стиля законопроектов;

организация контроля за исполнением законов Республики Марий Эл, постановлений Государственного Собрания, решений комитетов;

рассмотрение поступающих в Государственное Собрание проектов федеральных законов, иных документов федеральных органов государственной власти, законодательных инициатив представительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организация их рассмотрения в комитетах Государственного Собрания;

обобщение опыта законотворческой деятельности в других субъектах Российской Федерации;

предоставление по заявкам депутатов Государственного Собрания текстов законодательных и иных нормативных актов;

организация и проведение правовой учебы депутатов Государственного Собрания и государственных гражданских служащих Аппарата;

оказание методической помощи по правовым вопросам представительным органам местного самоуправления.

III. Структура Управления

3.1. В структуру Управления входят:

отдел правовой экспертизы;

отдел правового обеспечения деятельности комитетов.

3.2. Положения об отделах Управления утверждаются распоряжением Председателя Государственного Собрания.

IV. Руководство Управлением

4.1. Управление возглавляет начальник Управления. Начальник правового управления (по должности) является заместителем Руководителя Аппарата, 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.

4.2. Заместитель Руководителя Аппарата, начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке. Заместитель начальника Управления возглавляет отдел правовой экспертизы. В отсутствие Заместителя Руководителя Аппарата, начальника Управления исполняет его обязанности.

4.3. Государственные гражданские служащие правового управления назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Государственного Собрания по представлению Руководителя Аппарата и (или) руководителей соответствующих структурных подразделений Аппарата, согласованному с Заместителем Председателя Государственного Собрания, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

4.4. Заместитель Руководителя Аппарата, начальник Управления: руководит деятельностью Управления, планирует его работу; разрабатывает, согласовывает с Руководителем Аппарата, кадровой службой Аппарата и представляет на утверждение Председателя Государственного Собрания должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

по согласованию с Руководителем Аппарата направляет Председателю Государственного Собрания представления о присвоении государственным гражданским служащим Управления классов чин;

по согласованию с Руководителем Аппарата вносит в установленном порядке предложения о поощрении государственных гражданских служащих Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

по согласованию с Руководителем Аппарата решает вопросы командирования государственных гражданских служащих Управления в пределах Российской Федерации;

обеспечивает взаимодействие Управления с депутатами, депутатскими объединениями;

координирует взаимодействие Управления с другими подразделениями Аппарата;

обеспечивает повышение уровня квалификации государственных гражданских служащих Управления;

исполняет поручения, данные Председателем Государственного Собрания, его заместителями, членами комитетов Государственного Собрания, работающих на профессиональной постоянной основе, Руководителем Аппарата;

несет персональную ответственность за соблюдение порядка прохождения документов, ведение делопроизводства в Управлении.

V. Обеспечение деятельности Управления

5.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от других структурных подразделений Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

участвовать в проработке проектов законов, постановлений и других документов, рассматриваемых Государственным Собранием, на различных стадиях их прохождения, предусмотренных Регламентом Государственного Собрания;

пользоваться базами данных Аппарата;

пользоваться имеющимися в Государственном Собрании системами связи и коммуникаций;

привлекать к подготовке заключений по законопроектам, внесенным в Государственное Собрание, научные учреждения и высококвалифицированных специалистов (в том числе на договорной основе).

5.2. Для реализации своих функций Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Аппарата, Администрацией Главы Республики Марий Эл, аппаратами Правительства Республики Марий Эл, Конституционного суда Республики Марий Эл, Верховного Суда Республики Марий Эл, Арбитражного суда Республики Марий Эл, прокуратурой Республики Марий Эл, территориальными федеральными органами власти, с другими учреждениями и организациями, а также с органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.3. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления в целях выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном для Аппарата.

5.4. Государственные гражданские служащие Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, а также настоящим Положением и должностными регламентами.

VI. Ответственность руководителей Управления

6.1. Заместитель Руководителя Аппарата, 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.