

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 17 марта 2023 года № 02-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы и делопроизводства организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Отдел организационной работы и делопроизводства организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – отдел) является структурным подразделением организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – организационное управление).

Общее руководство деятельностью отдела осуществляется заместителем Руководителя Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл, начальником организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл; непосредственное руководство отделом осуществляется заместителем начальника организационного управления, на которого возложены обязанности по руководству отделом.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, постановлениями Государственного Собрания Республики Марий Эл, распоряжениями Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

3. Положение об отделе утверждается распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:
организационное обеспечение мероприятий, проводимых
Государственным Собранием Республики Марий Эл (далее –

Государственное Собрание): сессий Государственного Собрания, заседаний Президиума Государственного Собрания, Дней депутата, парламентских слушаний, а также организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием Председателя Государственного Собрания, Первого заместителя (заместителей) Председателя Государственного Собрания;

организационное обеспечение встреч Председателя Государственного Собрания, Первого заместителя (заместителей) Председателя Государственного Собрания с официальными делегациями;

обеспечение программ пребывания делегаций в Государственное Собрание;

формирование программ деятельности Государственного Собрания на период полномочий, календарный год и квартал;

формирование по представлению структурных подразделений Государственного Собрания ежемесячных и еженедельных планов основных организационно-массовых мероприятий, проводимых в Государственном Собрании;

организация делопроизводства в Аппарате Государственного Собрания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Государственном Собрании Республики Марий Эл и с использованием системы электронного документооборота "Directum RX";

прием, первичное рассмотрение документов и иной корреспонденции, поступающих в адрес Государственного Собрания, учет (регистрация) входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота "Directum RX";

обеспечение сохранности документов Государственного Собрания, находящихся в архиве Государственного Собрания;

методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований к организации делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях Аппарата Государственного Собрания.

III. Основные функции отдела

3. В целях реализации возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

разрабатывает программы подготовки и проведения сессий Государственного Собрания, Дней депутата, в том числе выездных, парламентских слушаний;

формирует предложения к повестке дня сессий и Президиума Государственного Собрания;

готовит тематику проведения Дней депутата на основе предложений комитетов Государственного Собрания и депутатов Государственного Собрания;

готовит порядок работы сессий Государственного Собрания, а также порядки ведения заседаний Государственного Собрания;

готовит материалы к заседаниям Президиума Государственного Собрания, Дням депутата;

обеспечивает участие членов Президиума Государственного Собрания и приглашенных в заседаниях Президиума Государственного Собрания;

обеспечивает участие депутатов Государственного Собрания и приглашенных в сессиях Государственного Собрания, Днях депутата, парламентских слушаниях, а также в республиканских мероприятиях;

регистрирует и обеспечивает рассадку депутатов Государственного Собрания и приглашенных на мероприятиях;

готовит информацию об участии депутатов в заседаниях Государственного Собрания, Днях депутата, парламентских слушаниях;

разрабатывает программы межпарламентского сотрудничества, программы взаимодействия Государственного Собрания с Федеральным Собранием Российской Федерации, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Республики Марий Эл", представительными органами муниципальных образований Республики Марий Эл;

организует встречи Председателя Государственного Собрания, Первого заместителя (заместителей) Председателя Государственного Собрания с официальными делегациями;

разрабатывает программы пребывания делегаций в Государственное Собрание;

готовит тексты телеграмм, открыток к юбилейным, памятным, праздничным датам, профессиональным праздникам;

формирует программы деятельности Государственного Собрания на период полномочий, календарный год и квартал;

составляет на основе предложений структурных подразделений Государственного Собрания ежемесячные и еженедельные планы основных организационно-массовых мероприятий, проводимых в Государственном Собрании, и направляет в организационный отдел Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет прием, первичное рассмотрение документов и иной корреспонденции, поступающей в адрес Государственного Собрания;

осуществляет регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота "Directum RX";

осуществляет прием, правильность оформления и регистрацию исходящих из структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания документов в системе электронного документооборота "Directum RX";

обеспечивает своевременную отправку документов Государственного Собрания и иной корреспонденции электронной, почтовой и фельдъегерской связью;

передает законы Республики Марий Эл, принятые Государственным Собранием, в отдел делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл;

передает в информационное управление Аппарата Государственного Собрания постановления Государственного Собрания, принятые Государственным Собранием, для размещения и опубликования в средствах массовой информации;

изготавливает стенограммы сессий Государственного Собрания и Дней депутата, протоколы заседаний Президиума Государственного Собрания;

формирует стенографические отчеты сессий Государственного Собрания и заседаний Президиума Государственного Собрания для издания в типографии;

обеспечивает регистрацию постановлений Государственного Собрания, распоряжений Председателя Государственного Собрания по основной деятельности;

обеспечивает временное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Государственного Собрания, передачу их на государственное хранение в Государственный архив Республики Марий Эл, доступ в соответствии с установленными требованиями к документам, находящимся на временном хранении в архиве Государственного Собрания, либо к сведениям, содержащимся в них;

составляет номенклатуру дел Государственного Собрания, организует работу постоянно действующей экспертной комиссии Государственного Собрания, осуществляет иные функции по организации деятельности архива Государственного Собрания;

обеспечивает сохранность нагрудных знаков "Депутат Государственного Собрания Республики Марий Эл";

ведет журнал учета и использования печатей и штампов Государственного Собрания;

готовит проекты постановлений Государственного Собрания, распоряжений Председателя Государственного Собрания, решений Президиума Государственного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовит аналитические и информационно-справочные материалы для сборника "Итоги деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл";

взаимодействует с государственными органами Республики Марий Эл, федеральными государственными органами, органами местного самоуправления Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в Аппарате Государственного Собрания, Положение об архиве Государственного Собрания Республики Марий Эл, Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Государственного Собрания Республики Марий Эл, Порядок подготовки и проведения заседаний Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл, Порядок подготовки и формирования стенографического отчета сессии (заседания) Государственного Собрания Республики Марий Эл, Порядок организации работы с обращениями граждан

в Государственном Собрании Республики Марий Эл, Положение о порядке учета, хранения и пользования печатями, штампами, применяемыми в работе Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл;

осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Аппарата Государственного Собрания.

IV. Руководство отделом

4.1. Отделом руководит заместитель начальника организационного управления, на которого возложены обязанности начальника отдела. Заместитель начальника организационного управления 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 начальника организационного управления:
руководит деятельностью отдела, планирует его работу;
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела;

организует работу по повышению уровня квалификации государственных гражданских служащих организационного управления;

обеспечивает исполнение государственными гражданскими служащими отдела должностных обязанностей;

обеспечивает исполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата Государственного Собрания, начальника организационного управления.

V. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания для исполнения задач, возложенных на отдел;

взаимодействовать с Администрацией Главы Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл, аппаратами Верховного Суда Республики Марий Эл, Арбитражного суда Республики Марий Эл, прокуратуры Республики Марий Эл, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с другими учреждениями и организациями, а также с органами местного самоуправления Республики Марий Эл по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

взаимодействовать со структурными подразделениями аппаратов Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

вносить предложения по обеспечению визитов делегаций;
возвращать исполнителям в структурные подразделения Государственного Собрания для доработки документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в Государственном Собрании Республики Марий Эл;

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

осуществлять заверение копий документов, подлинники которых находятся на хранении в отделе, и удостоверять их подлинность печатью установленного образца.

5.2. Государственные гражданские служащие отдела 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 начальника отдела и государственных гражданских служащих отдела

6.1. Заместитель начальника организационного управления, начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отдела возложенных на них должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов на государственной гражданской службе, а также правил служебного поведения государственный гражданский служащий отдела может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения с государственной гражданской службы, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе профессиональной служебной деятельности, а также за причинение материального или иного ущерба государственный гражданский служащий отдела может быть привлечен к ответственности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.