

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения деятельности комитетов правового управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения деятельности комитетов правового управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – правовое управление).

Общее руководство деятельностью отдела осуществляется начальником правового управления, непосредственное руководство осуществляется заместителем начальника правового управления, на которого возложены обязанности начальника отдела.

1.2. Отдел 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, Положением о правовом управлении и настоящим Положением.

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

II. Задачи и функции отдела

2.1. Задачами отдела являются:

правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее - Государственное Собрание), его Президиума, Комиссии Государственного Собрания по контролю за соблюдением Регламента, Комиссии по вопросам депутатской этики;

выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, Первого заместителя Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателей комитетов Государственного Собрания, начальника правового управления, связанных с правовыми вопросами;

правовое обеспечение и организация деятельности комитетов Государственного Собрания.

2.2. Функциями отдела являются:

а) в области правового обеспечения и организации деятельности комитетов Государственного Собрания:

своевременная и качественная подготовка материалов к заседаниям комитетов;

планирование работы комитетов Государственного Собрания и контроль за исполнением принятых решений;

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;

правовое сопровождение рассмотрения законопроектов в комитетах Государственного Собрания, работа с поправками, внесенными депутатами Государственного Собрания, согласование их с инициаторами законопроектов, подготовка заседаний головных комитетов Государственного Собрания по формированию таблиц поправок и заключений по законопроектам, доработка текстов принятых Государственным Собранием законов для направления их на подписание Главе Республики Марий Эл;

обеспечение соответствия текстов законов Республики Марий Эл, направляемых на подписание Главе Республики Марий Эл, текстам законов Республики Марий Эл, принятых Государственным Собранием;

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

ведение учета поступающих в Государственное Собрание проектов федеральных законов, иных документов федеральных органов государственной власти, законодательных инициатив и обращений законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и обеспечение их рассмотрения в комитетах Государственного Собрания;

оформление протоколов, выписок из протоколов, заключений и решений комитетов Государственного Собрания;

информирование депутатов о заседаниях комитетов Государственного Собрания;

учет посещаемости заседаний комитетов Государственного Собрания депутатами, входящими в состав комитетов Государственного Собрания;

подготовка итоговых сведений о деятельности комитетов Государственного Собрания и соответствующих статистических данных за отчетные периоды;

обобщение опыта законотворческой деятельности в других субъектах Российской Федерации;

б) в области правового обеспечения деятельности Государственного Собрания, его Президиума, комиссий:

правовое обеспечение деятельности Президиума Государственного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

правовое обеспечение работы председателей комитетов Государственного Собрания на его заседаниях;

правовое обеспечение деятельности Комиссии Государственного Собрания по контролю за соблюдением Регламента;

правовое обеспечение деятельности Комиссии Государственного Собрания по вопросам депутатской этики;

в) по содействию в распространении правовых знаний:

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

участие в организации и проведении правовой учебы депутатов Государственного Собрания и государственных гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания;

методическая помощь по правовым вопросам представительным органам местного самоуправления.

III. Руководство отделом

3.1. Отделом руководит заместитель начальника правового управления, на которого возложены обязанности начальника отдела (далее - заместитель начальника правового управления). Заместитель начальника правового управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Государственного Собрания в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

3.2. Государственные гражданские служащие правового управления назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Государственного Собрания по представлению Руководителя Аппарата Государственного Собрания и (или) руководителей соответствующих структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания, согласованному с Первым заместителем Председателя Государственного Собрания, в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

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

3.4. Заместитель начальника правового управления:

руководит деятельностью отдела, планирует его работу;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

вносит предложения о необходимости внесения изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела;

обеспечивает исполнение государственными гражданскими служащими отдела должностных обязанностей;

организует работу по повышению уровня квалификации работников правового управления;

обеспечивает исполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, начальника правового управления.

IV. Обеспечение деятельности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

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

пользоваться имеющимися в Государственном Собрании информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций.

4.2. Для реализации своих функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Аппарата Государственного Собрания, Администрацией Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, аппаратами Верховного Суда Республики Марий Эл, Арбитражного суда Республики Марий Эл, прокуратурой Республики Марий Эл, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с другими учреждениями и организациями, а также с органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела в целях выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном для Аппарата Государственного Собрания.

4.4. 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.

V. Ответственность руководителя отдела и государственных гражданских служащих отдела

5.1. Заместитель начальника правового управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отдела по их вине 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.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе профессиональной служебной деятельности, государственный гражданский служащий отдела может быть привлечен к ответственности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.