

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Организационное 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 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.

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

II. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организационное обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Государственное Собрание);
- 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";
- кадровое обеспечение деятельности Государственного Собрания;
- обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в Государственное Собрание;

обеспечение деятельности, связанной с реализацией Государственным Собранием полномочий по награждению наградами, учрежденными Государственным Собранием;

обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Государственном Собрании;

организация и обеспечение мобилизационной работы в Аппарате Государственного Собрания;

обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

организация ресурсного и материально-технического обеспечения Государственного Собрания.

III. Основные функции Управления

3.1. Основными функциями Управления являются:

организационное обеспечение мероприятий, проводимых Государственным Собранием: 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;

осуществление организационного обеспечения визитов делегаций, прибывающих 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 и регистрация входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота "Directum RX";

обеспечение работы электронной почты Государственного Собрания;

обеспечение своевременной отправки документов Государственного Собрания и иной корреспонденции электронной, почтовой и фельдъегерской связью;

изготовление стенограмм сессий Государственного Собрания и Дней депутата, протоколов заседаний Президиума Государственного Собрания;

формирование стенографических отчетов сессий Государственного Собрания и протоколов заседаний Президиума Государственного Собрания для издания в типографии;

регистрация постановлений Государственного Собрания и распоряжений Председателя Государственного Собрания;

составление номенклатуры дел Государственного Собрания, организация работы постоянно действующей экспертной комиссии Государственного Собрания;

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;

ведение делопроизводства по обращениям граждан в Государственном Собрании;

осуществление своевременного, объективного рассмотрения обращений граждан и подготовка ответов на них;

разработка программ 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;

подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Государственного Собрания;

оформление наград Государственного Собрания: Почетной грамоты Государственного Собрания Республики Марий Эл, Благодарности Государственного Собрания Республики Марий Эл, Благодарственного письма Государственного Собрания Республики Марий Эл, Благодарности Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл;

оформление удостоверений к знаку отличия Государственного Собрания Республики Марий Эл – медали "За особый вклад в развитие законодательства Марий Эл", знаку отличия Государственного Собрания Республики Марий Эл – медали "За вклад в развитие законодательства Марий Эл";

организация работы по награждению депутатов Государственного Собрания Почетной грамотой Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

организация работы комиссии по наградам Государственного Собрания Республики Марий Эл;

подготовка текстов поздравлений и публичных выступлений на торжественные мероприятия от имени Государственного Собрания, а также текстов Приветственных адресов;

подготовка текстов телеграмм, открыток к юбилейным, памятным, праздничным датам, профессиональным праздникам;

обеспечение качественного и своевременного выполнения копировально-множительных работ;

размещение заказов для изготовления печатной продукции в организации, оказывающей типографские услуги;

обеспечение гражданских служащих структурных подразделений Аппарата бланками;

обеспечение депутатов Государственного Собрания и государственных гражданских служащих Аппарата материально-техническими средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

IV. Структура Управления

4.1. В структуру Управления входят:
отдел организационной работы и делопроизводства;
отдел государственной службы, кадровой работы, наград и материально-технического обеспечения.

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

V. Руководство Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления. Начальник организационного управления (по должности) является заместителем Руководителя Аппарата и 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.

5.2. Начальник Управления имеет двух заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

Отдел организационной работы и делопроизводства возглавляет заместитель начальника Управления, начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Аппарата, начальнику Управления.

Отдел государственной службы, кадровой работы, наград и материально-технического обеспечения возглавляет заместитель начальника Управления, начальник отдела, который непосредственно подчиняется Председателю Государственного Собрания в части обеспечения государственной службы и кадровой работы, а также непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Аппарата, начальнику Управления в части наград и материально-технического обеспечения.

Деятельность отдела в части обеспечения государственной службы и кадровой работы контролируется и координируется непосредственно Председателем Государственного Собрания на основании Положения о подразделении Аппарата по вопросам государственной гражданской службы и кадров (кадровой службе), утвержденного распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл от 18 июня 2018 года № 135-р.

Заместители начальника Управления, начальники отделов организационной работы и делопроизводства и государственной службы, кадровой работы, наград и материально-технического обеспечения в отсутствие начальника Управления исполняют его обязанности.

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

5.4. 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 классных чинов;

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.

VI. Обеспечение деятельности Управления

6.1. 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;

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 организационной работы и делопроизводства, и удостоверить их подлинность печатью установленного образца.

пользоваться банками данных Аппарата.

6.2. Для реализации своих функций Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Аппарата, Администрацией Главы Республики Марий Эл, аппаратами Правительства 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, с органами местного самоуправления, а также со структурными подразделениями аппаратов Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

6.4. 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.

VII. Ответственность руководителей Управления

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

7.2. Заместители начальника Управления, начальники отделов организационной работы и делопроизводства и государственной службы, кадровой работы, наград и материально-технического обеспечения несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.