



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.11.2022 № 103

г.Саратов

Об утверждении Положения об аппарате комитета Саратовской областной Думы по бюджету, налогам и собственности

В соответствии с Регламентом Саратовской областной Думы:

1. Утвердить Положение об аппарате комитета Саратовской областной Думы по бюджету, налогам и собственности.
2. Признать утратившими силу приложения № 6, № 8, № 9 к распоряжению Председателя Саратовской областной Думы от 01.12.2017 № 218 «Об утверждении Положений об аппаратах комитетов Саратовской областной Думы».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Саратовской областной Думы Нестеренко С.А.

М.А.Исаев

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы
по бюджету, налогам и собственности**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по бюджету, налогам и собственности (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Аппарат комитета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, законами области и иными нормативными правовыми актами области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением о комитете Саратовской областной Думы по бюджету, налогам и собственности, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность аппарата комитета основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав и свобод человека и гражданина, гласности, делового взаимодействия с территориальными подразделениями федеральных органов власти, исполнительными органами области, другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляют председатель комитета областной Думы по бюджету, налогам и собственности (далее – председатель комитета) и руководитель аппарата областной Думы.

II. Задачи и функции аппарата комитета

2.1. Задачи аппарата комитета – организационное, документационное, аналитическое и информационное обеспечение деятельности комитета областной Думы по бюджету, налогам и собственности (далее – комитет).

2.2. Аппарат комитета в целях решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

выполнение поручений председателя комитета и руководителя аппарата областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

подготовка планов работы комитета и участие в их реализации;

организационное и документационное обеспечение рассмотрения комитетом законопроектов, постановлений областной Думы, заявлений, обращений по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

извещение субъектов права законодательной инициативы о датах рассмотрения внесенных ими законопроектов, проектов постановлений областной Думы на заседаниях комитета и областной Думы;

проведение анализа эффективности реализации законодательства по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

обеспечение комитета аналитическими, справочными, экспертными и иными материалами по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

участие в подготовке и организации проведения депутатских слушаний, совещаний, «круглых столов», семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к ведению комитета, проводимых в областной Думе;

подготовка по поручению председателя комитета законопроектов, проектов постановлений областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

подготовка проектов рекомендаций депутатских слушаний, организуемых комитетом;

организация деятельности созданных комитетом рабочих групп по доработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

участие в подготовке отзывов на проекты федеральных законов и поправок к проектам федеральных законов, поступившим из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

участие в подготовке отзывов и предложений на проекты актов Правительства Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, проекты актов Президента Российской Федерации и проекты актов Правительства Российской Федерации, предусматривающие передачу полномочий федеральных органов исполнительной власти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

изучение, проведение анализа и обобщение опыта законодательной деятельности субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

участие в рассмотрении поступивших в областную Думу писем и обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению комитета, и в подготовке ответов на них;

ведение делопроизводства, обеспечение протоколирования заседаний комитета;

оказание содействия комитету в выполнении поручений областной Думы;

обеспечение по поручению председателя комитета информирования депутатов областной Думы, представителей исполнительных органов области, иных государственных органов о заседаниях комитета и рассматриваемых на них вопросах, а также о депутатских слушаниях и других мероприятиях, проводимых комитетом;

иные функции с учетом вопросов, отнесенных к ведению комитета.

III. Организация деятельности аппарата комитета

3.1. Аппарат комитета для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата областной Думы необходимые материалы по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

визировать проекты правовых актов, рассматриваемые и принимаемые областной Думой, на различных стадиях законопроектной работы, предусмотренных Регламентом Саратовской областной Думы, Инструкцией по делопроизводству в Саратовской областной Думе, а также иные внутренние документы областной Думы в пределах компетенции комитета;

вносить в установленном порядке на рассмотрение Председателя областной Думы проекты распоряжений;

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, рабочих группах и других мероприятиях.

3.2. Для реализации своих функций аппарат комитета в установленном порядке взаимодействует с комитетами (комиссиями) областной Думы, депутатскими объединениями (фракциями) и депутатскими группами, государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

3.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности аппарата комитета по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном для аппарата областной Думы.

IV. Руководство аппаратом комитета

4.1. Деятельность аппарата комитета возглавляет руководитель аппарата комитета, назначаемый на должность по итогам конкурса и освобождаемый от должности в установленном законом порядке Председателем областной Думы.

4.2. Руководитель аппарата комитета имеет заместителя.

4.3. Руководитель аппарата комитета в установленном порядке: непосредственно руководит деятельностью аппарата комитета; определяет основные направления работы аппарата комитета; организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности в областной Думе, и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности областной Думы (далее – сотрудники аппарата комитета), прохождением документов, ведением делопроизводства в аппарате комитета.

4.4. Руководитель аппарата комитета по согласованию с председателем комитета:

представляет на утверждение Председателю областной Думы настоящее Положение и штатную численность аппарата комитета;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников аппарата комитета и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

вносит в установленном порядке предложения о командировании сотрудников аппарата комитета.

4.5. Заместитель руководителя аппарата комитета осуществляет полномочия в соответствии с должностным регламентом.

V. Ответственность

5.1. Руководитель аппарата комитета несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат комитета с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

5.2. Сотрудники аппарата комитета несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.