



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2017 № 218

г.Саратов

Об утверждении Положений об аппаратах комитетов Саратовской областной Думы

В соответствии с Регламентом Саратовской областной Думы:

1. Утвердить Положения об аппаратах комитетов Саратовской областной Думы согласно приложениям.

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 13 января 2014 года № 06 «Об утверждении Положений об аппаратах комитетов Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 30 декабря 2016 года № 769 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 13 января 2014 года № 06 «Об утверждении Положений об аппаратах комитетов Саратовской областной Думы».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.Г.Кузьмин

Приложение № 1 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от 01.12.2017 № 218

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы
по государственному строительству и местному самоуправлению**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы.

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 государственному строительству и местному самоуправлению, 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляет председатель комитета областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению и руководитель аппарата областной Думы.

II. Задачи и функции аппарата комитета

2.1. Задачами аппарата комитета являются организационное, документационное, аналитическое и информационное обеспечение деятельности комитета областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению (далее – комитет).

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

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

подготовка и участие в реализации планов работы комитета;

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

извещение субъектов права законодательной инициативы о датах рассмотрения законопроектов, проектов постановлений 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 депутатских слушаний, совещаний, «круглых столов», семинаров и других мероприятий, проводимых в областной Думе по вопросам ведения комитета;

подготовка по поручению председателя комитета областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению законопроектов, проектов постановлений областной Думы по вопросам ведения 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 и поправок на проекты федеральных законов, поступающих из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам ведения комитета;

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

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

ведение делопроизводства, обеспечение протоколирования заседаний комитета;

оказание содействия комитету в выполнении поручений областной Думы;

обеспечение по поручению председателя комитета областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению информирования депутатов областной Думы, представителей органов исполнительной

власти 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 необходимые материалы от структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

визировать проекты, рассматриваемые и принимаемые областной Думой, на различных стадиях их прохождения, предусмотренных Регламентом областной Думы, Инструкцией по делопроизводству в областной Думе, а также иные внутренние документы областной Думы;

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), с 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 и освобождаемый от должности 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 работников аппарата комитета, прохождением документов, ведением делопроизводства в аппарате комитета.

4.4. Руководитель аппарата комитета по согласованию с председателем комитета по государственному строительству и местному самоуправлению:

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

вносит предложения в установленном порядке о поощрении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате комитета, и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

вносит предложения в установленном порядке о командировании гражданских служащих, замещающих должности в аппарате 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. Гражданские служащие, замещающие должности в аппарате комитета, несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством, должностными регламентами.

Приложение № 2 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от 01.12.2017 № 218

[утратило силу]

Приложение 3 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от 01.12.2017 № 218

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы
по социальной политике**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по социальной политике (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 социальной политике, 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляют председатель комитета областной Думы по социальной политике (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 социальной политике (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, проектов постановлений областной Думы, заявлений, обращений по вопросам, отнесенным к ведению комитета;
- извещение субъектов права законодательной инициативы о дате рассмотрения 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 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 работе над проектами правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета;
- участие в подготовке отзывов 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 органов исполнительной власти 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 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 Саратовской 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), 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 (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 возложенных на аппарат комитета задач 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, должностными регламентами.

Приложение № 4 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от 01.12.2017 № 218

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы
по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики (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 вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики, 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 государственной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами области, органами местного самоуправления, а также со структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляют председатель комитета областной Думы по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики (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 вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики (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, проектов постановлений областной Думы, заявлений, обращений по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

извещение субъектов права законодательной инициативы о датах рассмотрения 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 депутатских слушаний, «правительственного часа», 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 работе над проектами правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

участие в подготовке отзывов и поправок к проектам федеральных законов, поступающим 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 поступающих в областную Думу писем и обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению комитета, и в подготовке проектов 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 органов исполнительной власти 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 необходимые материалы от структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

визировать проекты 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), органами государственной власти, иными государственными органами области, 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 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 аппарате комитета 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 возложенных на аппарат комитета задач 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, должностными регламентами.

Приложение № 5 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от 01.12.2017 № 218

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы по аграрным
вопросам, земельным отношениям, экологии и природопользованию**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по аграрным вопросам, земельным отношениям, экологии и природопользованию (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 Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением о комитете Саратовской областной Думы по аграрным вопросам, земельным отношениям, экологии и природопользованию, 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляет председатель комитета областной Думы по аграрным вопросам, земельным отношениям, экологии и природопользованию (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 аграрным вопросам, земельным отношениям, экологии и природопользованию (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 и участие в реализации планов работы комитета;

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 законопроектов, проектов постановлений 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 депутатских слушаний, совещаний, «круглых столов», семинаров и других мероприятий, проводимых в областной Думе по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

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 и поправок к проектам федеральных законов, поступающим из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений Правительства 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 поступающих 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 органов исполнительной власти 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 необходимые материалы от структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

визировать проекты законов Саратовской области и постановлений областной Думы, рассматриваемые и принимаемые областной Думой, на различных стадиях их прохождения, 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), 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 по итогам конкурса на должность и освобождаемый в установленном законом порядке от должности 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 (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 Положение об аппарате комитета и штатную численность аппарата комитета;

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

вносит предложения в установленном порядке 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, должностными регламентами.

Приложение № 6 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от 01.12.2017 № 218

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы по культуре,
общественным отношениям и информационной политике**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по культуре, общественным отношениям и информационной политике (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 культуре, общественным отношениям и информационной политике, 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляют председатель комитета областной Думы по культуре, общественным отношениям и информационной политике (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 культуре, общественным отношениям и информационной политике (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 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 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 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 органов исполнительной власти 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, входящим в компетенцию, отнесенным к ведению комитета;

визировать проекты 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), 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 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 государственных гражданских служащих, замещающих должности в областной Думе (далее – сотрудники аппарата комитета), прохождением документов, ведением делопроизводства в аппарате комитета;

вносит предложения о поощрении сотрудников аппарата комитета и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.3. Руководитель аппарата комитета по согласованию с председателем комитета:

представляет на утверждение Председателю областной Думы Положение об аппарате комитета 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.

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

V. Ответственность

5.1. Руководитель аппарата комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат комитета задач 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, должностными регламентами.

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы
по спорту, туризму и делам молодежи**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по спорту, туризму и делам молодежи (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 спорту, туризму и делам молодежи, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, служебным порядком 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляют председатель комитета областной Думы по спорту, туризму и делам молодежи (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 спорту, туризму и делам молодежи (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 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 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 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 органов исполнительной власти 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, входящим в компетенцию, отнесенным к ведению комитета;

визировать проекты 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), 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 государственных гражданских служащих, замещающих должности в областной Думе (далее – сотрудники аппарата комитета), прохождением документов, ведением делопроизводства в аппарате комитета;

вносит предложения о поощрении сотрудников аппарата комитета и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Руководитель аппарата комитета по согласованию с председателем комитета:

представляет на утверждение Председателю областной Думы Положение об аппарате комитета 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.

V. Ответственность

5.1. Руководитель аппарата комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат комитета задач 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, должностными регламентами.

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

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по бюджету, налогам, промышленности 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, промышленности 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляют председатель комитета областной Думы по бюджету, налогам, промышленности 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, промышленности 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 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 органов исполнительной власти 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.

**Положение
об аппарате комитета Саратовской областной Думы
по экономической, инвестиционной политике, предпринимательству
и развитию цифровых технологий**

I. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Саратовской областной Думы по экономической, инвестиционной политике, предпринимательству и развитию цифровых технологий (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 экономической, инвестиционной политике, предпринимательству и развитию цифровых технологий, 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 государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также органами и структурными подразделениями областной Думы.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата комитета осуществляет председатель комитета Саратовской областной Думы по экономической, инвестиционной политике, предпринимательству и развитию цифровых технологий (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 экономической, инвестиционной политике, предпринимательству и развитию цифровых технологий (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 и участие в реализации планов работы комитета;

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

извещение субъектов права законодательной инициативы о дате рассмотрения внесенных ими законопроектов, проектов постановлений областной Думы в комитете, на заседаниях 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 депутатских слушаний, совещаний, «круглых столов», семинаров и других мероприятий, проводимых в областной Думе по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

подготовка по поручению председателя комитета 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 поступающих 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 органов исполнительной власти 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 необходимые материалы от структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

визировать проекты правовых актов, рассматриваемые и принимаемые областной Думой, на различных стадиях их прохождения, предусмотренных Регламентом областной Думы, Инструкцией по делопроизводству в 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), с 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 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 государственных гражданских служащих, замещающих должности в областной Думе (далее – сотрудники аппарата комитета), прохождением документов, ведением делопроизводства в аппарате комитета.

4.3. 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.

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.