



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.01.2023 № 31

г.Саратов

Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы

В соответствии с Регламентом Саратовской областной Думы:

1. Утвердить:

Положение об аппарате Саратовской областной Думы (приложение № 1);

Положение об отделе организационного и кадрового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (приложение № 2);

Положение об отделе информационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы и взаимодействия со СМИ (приложение № 3);

Положение об отделе правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (приложение № 4);

Положение об отделе финансового планирования, бюджетного учета и отчетности Саратовской областной Думы (приложение № 5);

Положение об отделе государственных закупок Саратовской областной Думы (приложение № 6);

Положение об отделе информационных технологий Саратовской областной Думы (приложение № 7);

Положение об отделе материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (приложение № 8);

Положение о секретариате Председателя Саратовской областной Думы (приложение № 9).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 29.05.2008 № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 22.07.2010 № 323 «О внесении изменения в Приложение об отделе правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы, утвержденное распоряжением Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 30.12.2010 № 654 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 16.07.2012 № 387 «О внесении изменения в приложение 8 к распоряжению Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 30.12.2016 № 771 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 07.11.2017 № 129 «Об утверждении Положения об отделе информационно-аналитического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы и взаимодействия со СМИ»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 06.02.2018 № 61 «О внесении изменения в приложение № 1 к распоряжению Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 09.07.2020 № 239 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 19.05.2022 № 195 «О внесении изменений в приложение № 6 к распоряжению Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 07.11.2017 № 130 «Об утверждении Положения об отделе организационного и кадрового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 23.08.2022 № 406 «Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы и взаимодействия со СМИ»;

распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 23.08.2022 № 407 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 29 мая 2008 года № 284 «Об утверждении Положения об аппарате Саратовской областной Думы и положений о некоторых структурных подразделениях аппарата Саратовской областной Думы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Саратовской областной Думы С.А.Нестеренко.

М.А.Исаев

Приложение № 1 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от _____ № _____

Положение об аппарате Саратовской областной Думы

I. Общие положения

1.1. Аппарат Саратовской областной Думы (далее – аппарат Думы) является органом Саратовской областной Думы (далее – областная Дума), созданным в целях обеспечения ее деятельности.

1.2. Аппарат Думы 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, распоряжениями Председателя областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность аппарата Думы 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.

1.4. Общее руководство деятельностью аппарата Думы осуществляет Председатель областной Думы.

II. Основные задачи аппарата Думы

Основные задачи аппарата Думы – правовое, организационное, документационное, кадровое, аналитическое, информационное, информационно-технологическое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности областной Думы, депутатов областной Думы, депутатских объединений (фракций), Совета областной Думы, регламентной группы, комитетов и комиссий областной Думы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы.

III. Основные функции аппарата Думы

3. Для реализации основных задач аппарат Думы осуществляет следующие основные функции:

3.1. В целях информационно-правового обеспечения деятельности областной Думы, комитетов областной Думы, комиссий областной Думы, депутатов областной Думы, депутатских объединений (фракций), регламентной группы в областной Думе:

3.1.1. Проведение правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз проектов правовых актов, принимаемых областной Думой.

3.1.2. Оказание правовой помощи при подготовке проектов правовых актов, принимаемых областной Думой, депутатам областной Думы, органам областной Думы, структурным подразделениям аппарата Думы.

3.1.3. Осуществление анализа правовых актов, принятых областной Думой, разработка предложений по их совершенствованию.

3.1.4. Осуществление представительства интересов областной Думы в судебных и иных органах.

3.1.5. Обеспечение правового сопровождения деятельности областной Думы.

3.1.6. Осуществление работы по организации в областной Думе рассмотрения обращений граждан.

3.2. В целях организационного и документационного обеспечения деятельности депутатов областной Думы, депутатских объединений (фракций), Совета областной Думы, комитетов и комиссий областной Думы, регламентной группы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы:

3.2.1. Формирование перспективных и текущих планов законопроектной работы областной Думы, анализ хода их выполнения, подготовка отчетов о деятельности областной Думы.

3.2.2. Своевременное информирование депутатов областной Думы, представителей государственных органов и иных лиц о заседаниях и об иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

3.2.3. Документационное обеспечение деятельности областной Думы, организация ведения единой системы делопроизводства.

3.2.4. Организация системы контроля исполнения документов в областной Думе.

3.2.5. Организация подготовки мероприятий, проводимых в областной Думе, их протоколирование.

3.2.6. Организация взаимодействия с Федеральным Собранием Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, иными организациями всех форм собственности, организация межпарламентского сотрудничества областной Думы.

3.2.7. Организация мероприятий по мобилизационной подготовке, воинскому учету, бронированию военнообязанных и созданию условий по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.3. В целях кадрового обеспечения деятельности депутатов областной Думы, фракций, Совета областной Думы, комитетов и комиссий

областной Думы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы:

3.3.1. Организация кадровой работы в областной Думе.

3.3.2. Организация мероприятий по противодействию коррупции в областной Думе.

3.3.3. Организация обработки персональных данных и обеспечение их защиты в установленном порядке.

3.4. В целях информационного и аналитического обеспечения деятельности депутатов областной Думы, фракций, Совета областной Думы, комитетов и комиссий областной Думы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы:

3.4.1. Организация размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, официальных аккаунтах в социальных сетях официальной информации о деятельности областной Думы.

3.4.2. Подготовка аналитических материалов по различным вопросам общественно-политической жизни.

3.4.3. Проведение мониторинга общественного мнения о деятельности областной Думы.

3.4.4. Организация брифингов, пресс-конференций и иных мероприятий с участием депутатов областной Думы.

3.5. В целях информационно-технологического обеспечения деятельности депутатов областной Думы, фракций, Совета областной Думы, комитетов и комиссий областной Думы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы:

3.5.1. Обеспечение информатизации законотворческой деятельности областной Думы.

3.5.2. Технологическое обеспечение информационного взаимодействия областной Думы с другими организациями.

3.5.3. Обеспечение надежной работы и развития компьютерной сети, оборудования и программного обеспечения областной Думы.

3.5.4. Обеспечение внедрения, разработки, сопровождения информационных систем и их эксплуатации структурными подразделениями аппарата областной Думы.

3.5.5. Организация работы официального сайта областной Думы.

3.6. В целях финансового обеспечения деятельности депутатов областной Думы, фракций, Совета областной Думы, комитетов и комиссий областной Думы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы:

3.6.1. Составление проекта бюджетной сметы областной Думы.

3.6.2. Ведение бухгалтерского учета как упорядоченной системы

сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе, обязательствах областной Думы и их движении.

3.6.3. Составление и представление в установленном порядке бухгалтерской отчетности.

3.7. В целях материально-технического обеспечения деятельности депутатов областной Думы, фракций, Совета областной Думы, комитетов и комиссий областной Думы, Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, сотрудников аппарата Думы:

3.7.1. Обеспечение надлежащего технического состояния помещений областной Думы в соответствии с установленными правилами.

3.7.2. Обеспечение областной Думы, депутатов областной Думы, сотрудников аппарата Думы средствами связи, мебелью, канцтоварами и иным необходимым оборудованием.

3.7.3. Организация транспортного обслуживания.

3.7.4. Поддержание в надлежащем состоянии прилегающей к зданию областной Думы территории.

3.7.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима и охраны здания, охраны труда, дежурств и пожарной безопасности в здании областной Думы.

3.8. Организация государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд областной Думы.

3.9. Аппарат Думы выполняет также иные функции по надлежащему обеспечению деятельности областной Думы.

IV. Организация работы аппарата Думы

4.1. Непосредственное руководство деятельностью аппарата Думы и организацию деятельности аппарата Думы осуществляет руководитель аппарата Думы, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя областной Думы.

4.2. Руководитель аппарата Думы:

представляет аппарат Думы во взаимоотношениях с исполнительными органами области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с организациями;

определяет общий порядок работы структурных подразделений аппарата Думы, согласовывает положения о них;

координирует и контролирует работу структурных подразделений аппарата Думы;

в соответствии с распоряжением Председателя областной Думы подписывает трудовые книжки и другие документы, в том числе финансовые, которые заверяются гербовой печатью областной Думы;

представляет Председателю областной Думы структуру аппарата Думы и штатное расписание для последующего утверждения в установленном порядке;

вносит Председателю областной Думы предложения о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников аппарата Думы;

осуществляет иные полномочия, связанные с обеспечением деятельности областной Думы.

4.3. Заместитель руководителя аппарата Думы – начальник отдела организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя областной Думы.

4.4. Заместитель руководителя аппарата Думы – начальник отдела информационного обеспечения деятельности Думы и взаимодействия со СМИ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя областной Думы.

4.5. Заместитель руководителя аппарата Думы – начальник отдела организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы осуществляет полномочия руководителя аппарата Думы в его отсутствие в соответствии с должностным регламентом.

4.6. Структурными подразделениями аппарата Думы являются:
секретариат Председателя областной Думы;
отделы областной Думы;
аппараты комитетов областной Думы;
аппараты фракций.

4.7. Структурные подразделения осуществляют свои функции в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжением Председателя областной Думы.

V. Сотрудники аппарата Думы

5.1. Сотрудники, замещающие должности государственной гражданской службы области в областной Думе, являются гражданскими служащими.

5.2. В целях технического обеспечения деятельности областной Думы и аппарата Думы в штатное расписание могут включаться должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы области.

5.3. Служебный распорядок аппарата Думы утверждается распоряжением Председателя областной Думы.

5.4. Правовое положение сотрудников аппарата Думы регулируется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области», иными правовыми актами.

Приложение № 2 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от _____ № _____

**Положение
об отделе организационного и кадрового обеспечения
деятельности Саратовской областной Думы**

I. Общие положения

1.1. Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Отдел 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 об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности областной Думы.

2.2. Планирование работы областной Думы, контроль исполнения планов работы областной Думы, отчеты о деятельности областной Думы.

2.3. Организация документооборота и ведения делопроизводства в областной Думе, контроля исполнения документов.

2.4. Организация кадровой работы в областной Думе.

2.5. Организация мероприятий по противодействию коррупции в областной Думе.

2.6. Обеспечение во взаимодействии с органами защиты государственной тайны защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2.7. Организация мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в областной Думе.

III. Основные функции отдела

3. Для реализации возложенных на него задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. В целях организационного и документационного обеспечения деятельности областной Думы, Совета областной Думы:

3.1.1. Подготовка во взаимодействии с аппаратами комитетов областной Думы, группами депутатов, отдельными депутатами областной Думы перечня вопросов, предлагаемых для включения в проект повестки дня заседания областной Думы, внесение проекта повестки дня на заседание Совета областной Думы.

3.1.2. Обеспечение совместно с аппаратами комитетов областной Думы своевременной подготовки необходимых материалов и документов к заседаниям областной Думы, Совета областной Думы, комитетов областной Думы, депутатским слушаниям и другим мероприятиям с участием депутатов областной Думы.

3.1.3. Документационное обеспечение заседаний областной Думы, Совета областной Думы, комитетов областной Думы, депутатских слушаний, а также других мероприятий с участием депутатов областной Думы.

3.1.4. Информирование депутатов областной Думы, представителей государственных органов и иных лиц о проведении заседаний областной Думы, Совета областной Думы, депутатских слушаний, а также о других мероприятиях с участием депутатов областной Думы.

3.1.5. Регистрация депутатов областной Думы, принимающих участие в заседаниях областной Думы, депутатских слушаниях, а также в других мероприятиях, проводимых областной Думой.

3.1.6. Ведение протоколов заседаний областной Думы, Совета областной Думы, организация ведения стенограммы заседания областной Думы.

3.1.7. Направление Губернатору Саратовской области законов, принятых областной Думой, для их дальнейшего подписания и опубликования.

3.1.8. Осуществление компьютерного оформления:

документов к заседаниям областной Думы и Совета областной Думы, документов по итогам заседаний областной Думы и Совета областной Думы (законов Саратовской области, постановлений областной Думы и протоколов заседаний областной Думы, Совета областной Думы), распоряжений Председателя областной Думы;

документов на бланках Председателя областной Думы или исполняющего его обязанности заместителя Председателя областной Думы.

3.1.9. Тиражирование документов, вносимых на заседания областной Думы, Совета областной Думы, комитетов, фракций в областной Думе, депутатские слушания, а также для других мероприятий, проводимых областной Думой с участием депутатов областной Думы.

3.1.10. Тиражирование и рассылка в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Саратовской областной Думе постановлений областной Думы, распоряжений Председателя областной Думы, других документов.

3.1.11. Оформление удостоверений, вкладышей к удостоверениям и Грамот Почетных граждан Саратовской области.

3.1.12. Участие в осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд областной Думы в соответствии с установленным порядком.

3.1.13. Организационное и документационное обеспечение деятельности мандатной комиссии и регламентной группы областной Думы.

3.2. В целях планирования работы областной Думы, контроля исполнения планов работы областной Думы, отчетов о деятельности областной Думы:

3.2.1. Подготовка совместно с аппаратами комитетов областной Думы проектов перспективных и текущих планов работы областной Думы.

3.2.2. Подготовка совместно с аппаратами комитетов областной Думы ежегодного доклада областной Думы «Мониторинг законодательной деятельности Саратовской областной Думы».

3.2.3. Подготовка совместно с аппаратами комитетов областной Думы проекта перспективного плана законопроектных работ областной Думы на полугодие и отчета о его выполнении, проекта плана проведения депутатских слушаний и перспективного плана проведения «правительственных часов» на полугодие.

3.3. В целях организации документооборота и ведения делопроизводства в областной Думе, контроля исполнения документов:

3.3.1. Разработка и представление в установленном порядке на экспертизу, утверждение сводной номенклатуры дел областной Думы.

3.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация поступающей в областную Думу корреспонденции.

3.3.3. Осуществление приема и передачи документов, поступивших по каналам электронной почты и факсимильной связи.

3.3.4. Передача структурным подразделениям областной Думы документов для исполнения.

3.3.5. Осуществление контроля сроков исполнения документов.

3.3.6. Подготовка сведений о поступившей в областную Думу корреспонденции за месяц, а также об исполнении поступивших в областную Думу документов.

3.3.7. Регистрация постановлений областной Думы, распоряжений Председателя областной Думы.

3.3.8. Составление ежеквартальных перечней принятых постановлений областной Думы.

3.3.9. Составление перечней принятых законов Саратовской области, учет законов Саратовской области, опубликованных Губернатором Саратовской области.

3.3.10. Регистрация, проверка правильности оформления документов, отправка и передача исходящей корреспонденции областной Думы.

3.3.11. Учет корреспонденции, поступающей на имя депутатов областной Думы, и передача ее помощникам депутатов областной Думы.

3.3.12. Разработка совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы Инструкции по делопроизводству в Саратовской областной Думе в соответствии с действующими стандартами.

3.3.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности областной Думы, включая:

разработку совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы номенклатуры дел в соответствии с действующими стандартами;

прием документов после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений областной Думы;

формирование документов в дела постоянного и временного сроков хранения;

учет и обеспечение сохранности документов;

передачу документов в установленном порядке в Государственный архив Саратовской области.

3.3.14. Осуществление контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, требований Инструкции по делопроизводству в Саратовской областной Думе.

3.4. В целях организации кадровой работы в областной Думе:

3.4.1. Оформление документов по кадровым вопросам в отношении депутатов областной Думы, работающих на профессиональной основе.

3.4.2. Оформление документов по кадровым вопросам государственных гражданских служащих области (далее – гражданский служащий), иных сотрудников областной Думы, помощников депутатов областной Думы, ведение личных дел.

3.4.3. Организация и проведение конкурсов при поступлении гражданина на государственную гражданскую службу области (далее – гражданская служба) для замещения должности гражданской службы или для замещения гражданским служащим другой должности гражданской службы.

3.4.4. Представление установленной законодательством отчетности по кадровым вопросам.

3.4.5. Оформление документов по предоставлению депутатам областной Думы, работающим на профессиональной основе, гражданским служащим, иным сотрудникам областной Думы, помощникам депутатов областной Думы отпусков.

3.4.6. Обеспечение деятельности комиссии областной Думы по рассмотрению служебных споров.

3.4.7. Организация учета и ведения трудовых книжек депутатов областной Думы, работающих на профессиональной основе, помощников депутатов, гражданских служащих, иных сотрудников областной Думы.

3.4.8. Подготовка мероприятий по повышению квалификации, профессиональной переподготовке гражданских служащих, иных сотрудников областной Думы.

3.4.9. Оформление документов, необходимых для получения депутатами, гражданскими служащими, иными сотрудниками областной Думы, помощниками депутатов областной Думы страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.4.10. Подготовка документов, необходимых для оформления депутатами областной Думы, работающими на профессиональной основе, трудовой пенсии и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, пенсии за выслугу лет гражданскими служащими, трудовой пенсии иными сотрудниками областной Думы.

3.4.11. Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных депутатов областной Думы, гражданских служащих, помощников депутатов областной Думы, иных сотрудников областной Думы.

3.4.12. Представление отчетов о ведении воинского учета и бронирования в военные комиссариаты.

3.4.13. Оформление удостоверений депутатов областной Думы, гражданских служащих, помощников депутатов областной Думы.

3.4.14. Организация проведения служебных проверок.

3.5. В целях организации мероприятий по противодействию коррупции в областной Думе:

3.5.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3.5.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, приводящих к возникновению конфликта интересов на гражданской службе в областной Думе.

3.5.3. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общим принципам служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.5.5. Организация сбора и обработки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля своевременности их представления.

3.5.6. Подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.5.7. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.5.8. Обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в областной Думе, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в областной Думе, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы.

3.6. В целях обеспечения во взаимодействии с органами защиты государственной тайны, защиты сведений, составляющих государственную тайну:

3.6.1. Взаимодействие с органами ФСБ России, ФСТЭК России по вопросам, входящим в функции подразделения по защите государственной тайны.

3.6.2. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения режима секретности в областной Думе.

3.6.3. Контроль исполнения нормативных правовых актов и распоряжений Председателя областной Думы по защите государственной тайны.

3.6.4. Оказание организационной и методической помощи лицам, допущенным к государственной тайне, в обеспечении режима секретности.

3.6.5. Ведение секретного делопроизводства в областной Думе, в том числе прием, регистрация, передача на исполнение, отправка спецсвязью документов, формирование и инвентарный учет секретных дел, подготовка их к архивному хранению.

3.6.6. Набор текстов совершенно секретных и секретных документов, их тиражирование и регистрация в установленном порядке.

3.7. В целях организации мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в областной Думе:

3.7.1. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в областной Думе в соответствии с действующим законодательством.

3.7.2. Определение состава сотрудников областной Думы, допущенных к документам по мобилизационной подготовке и шифротелеграммам.

3.8. Взаимодействие с Федеральным Собранием Российской Федерации через электронную систему обеспечения законодательной деятельности Совета законодателей при Федеральном Собрании Российской Федерации в рамках процедуры предварительного рассмотрения проектов федеральных законодательных инициатив.

3.9. Осуществление иных функций по поручению Председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел 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 отдела;

визировать проекты, рассматриваемые и принимаемые областной Думой, на различных стадиях их прохождения, предусмотренных Регламентом Саратовской областной Думы;

визировать иные внутренние документы областной Думы, имеющие отношение к организационному и документационному обеспечению деятельности областной Думы;

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, рабочих группах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке взаимодействует с комитетами областной Думы, фракциями депутатов в

областной Думе, с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, законодательными органами других субъектов Российской Федерации, иными организациями.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет заместитель руководителя аппарата областной Думы – начальник отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.3. Начальник отдела имеет двух заместителей.

5.4. Начальник отдела в установленном порядке:
представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;

непосредственно руководит деятельностью отдела;

определяет основные направления работы отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

решает вопросы направления сотрудников в командировки;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудниками, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;

дает письменные заключения и вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

осуществляет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.5. Заместители начальника отдела осуществляют отдельные полномочия начальника отдела в его отсутствие в соответствии с должностным регламентом, в том числе подписывают документы, исходящие из отдела.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них служебных обязанностей в соответствии с законодательством, должностными регламентами.

Приложение № 3 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от _____ № _____

**Положение
об отделе информационного обеспечения деятельности
Саратовской областной Думы и взаимодействия со СМИ**

I. Общие положения

1.1. Отдел информационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы и взаимодействия со СМИ (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Отдел 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 об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Информационное сопровождение деятельности областной Думы и депутатов областной Думы.

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации с целью формирования положительного общественного мнения о деятельности областной Думы.

2.3. Взаимодействие с аналогичными структурами федеральных и областных государственных органов, представительными органами местного

самоуправления, политическими партиями, общественными движениями, другими общественными объединениями, национально-культурными центрами, религиозными конфессиями с целью изучения общественного мнения.

III. Основные функции отдела

3. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Готовит информацию по материалам центральных и местных печатных изданий.

3.2. Собирает, анализирует и обобщает данные об общественно-политической и социально-экономической жизни области и Приволжского федерального округа, других субъектов Российской Федерации.

3.3. Анализирует позиции средств массовой информации, материалы, опубликованные в печати, выходящие на радио и телевидении, материалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по проблемам, представляющим интерес для областной Думы, а также материалы о деятельности законодательного органа и исполнительных органов области.

3.4. Проводит мониторинг общественного мнения о деятельности областной Думы.

3.5. Организует пресс-конференции, брифинги, интервью, выступления Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, председателей комитетов, депутатов областной Думы в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию областной Думы.

3.6. Осуществляет подготовку информационных материалов о работе областной Думы, ее комитетов, депутатов областной Думы для средств массовой информации, рассылает их в областную, городскую, районную и многотиражную печать.

3.7. Обеспечивает публикацию информационных и официальных материалов областной Думы, ее комитетов в средствах массовой информации, на официальном сайте, официальных аккаунтах областной Думы в социальных сетях в сети «Интернет».

3.8. Осуществляет фото- и видеосъемку мероприятий, проводимых в областной Думе.

3.9. Обеспечивает доступ депутатов к справочной литературе, литературе, связанной с законотворческой деятельностью, поступающей в областную Думу из Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и законодательных органов других субъектов Российской Федерации.

3.10. Участвует в осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг для нужд областной Думы в соответствии с установленным порядком.

3.11. Осуществляет мероприятия по аккредитации журналистов средств массовой информации при областной Думе согласно утвержденным правилам.

3.12. Взаимодействует в установленном порядке с аналогичными структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, представительных органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Осуществляет иные функции по поручению Председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел 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 отдела;

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, рабочих группах и других мероприятиях, имеющих отношение к информационной работе.

4.2. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке взаимодействует с комитетами (комиссиями) областной Думы, депутатскими объединениями (фракциями), с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет заместитель руководителя аппарата – начальник отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела имеет одного заместителя.

5.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.4. Начальник отдела в установленном порядке:
представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;

непосредственно руководит деятельностью отдела;

определяет основные направления работы отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении

к ним мер дисциплинарного воздействия;
решает вопросы направления сотрудников в командировки;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудников отдела, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;

осуществляет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

дает письменные заключения и вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.5. Заместитель начальника отдела осуществляет полномочия начальника отдела в его отсутствие.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела 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 _____ № _____

**Положение
об отделе правового обеспечения
деятельности Саратовской областной Думы**

I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Отдел 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 об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности областной Думы.

2.2. Информационно-правовое обеспечение деятельности областной Думы, комитетов областной Думы, комиссий областной Думы, депутатов областной Думы, депутатских объединений (фракций), регламентной группы в областной Думе.

2.3. Осуществление работы по совершенствованию правовых актов, принимаемых областной Думой.

2.4. Проведение работы по организации приема и рассмотрению обращений граждан в областной Думе.

III. Основные функции отдела

3. Основными функциями отдела являются:

3.1. Осуществление по поручениям Председателя областной Думы, комитетов областной Думы правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принятых областной Думой, внесенных в областную Думу законопроектов, а также проектов постановлений областной Думы, подготовка заключений на них.

3.2. Оказание содействия комитетам областной Думы в вопросах подготовки законопроектов.

3.3. Подготовка по поручениям Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы, председателей комитетов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы заключений по правовым вопросам.

3.4. Осуществление анализа законодательства Российской Федерации и законодательства области, внесение в профильные комитеты областной Думы предложений о приведении законов области, постановлений областной Думы в соответствие с федеральным законодательством, а также предложений, направленных на совершенствование законов области и постановлений областной Думы.

3.5. Осуществление лингвистической экспертизы текстов законопроектов, проектов постановлений областной Думы: анализа языка и стиля этих проектов, их соответствия нормам современного русского литературного языка, оценки их качества с учетом функционально-стилистических особенностей юридических текстов, требований к оформлению документов и редакционно-технических правил; подготовка предложений по улучшению качества указанных документов, участие в их языковой, стилистической и редакционно-технической доработке.

3.6. Осуществление редакционной вычитки рекомендаций депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых областной Думой.

3.7. Обеспечение организации личного приема граждан Председателем областной Думы, заместителями Председателя областной Думы и председателями комитетов областной Думы.

3.8. Оказание методической помощи по правовым вопросам представительным органам муниципальных образований области.

3.9. Осуществление правовой экспертизы проектов распоряжений Председателя областной Думы, подготовка по его поручению либо по поручению руководителя аппарата областной Думы проектов распоряжений.

3.10. Представление в установленном порядке интересов областной Думы в судах при рассмотрении дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, дел, связанных с гражданско-правовыми и иными спорами, а также в иных органах, организациях при решении правовых вопросов.

3.11. Содействие в повышении уровня правовых знаний сотрудников аппарата областной Думы.

3.12. Проведение правовой экспертизы проектов распоряжений Председателя областной Думы об осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд областной Думы, проектов государственных контрактов в соответствии с установленным порядком.

3.13. Осуществление иных функций по поручению Председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел 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 отдела;

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

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, рабочих группах и других мероприятиях, имеющих отношение к правовой работе.

4.2. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке взаимодействует с комитетами (комиссиями) областной Думы, депутатскими объединениями (фракциями), государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела имеет двух заместителей.

5.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.4. Начальник отдела в установленном порядке:

представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;

непосредственно руководит деятельностью отдела;

определяет основные направления работы отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

решает вопросы направления сотрудников отдела в командировки;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудников отдела, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;

дает письменные заключения и вносит предложения о законном порядке разрешения правовых вопросов или о невозможности визирования документов, составленных с нарушением законодательства;

осуществляет переписку с государственными органами, органами мест-ного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.5. Заместители начальника отдела осуществляют полномочия в соответствии с должностным регламентом, в том числе имеют право подписывать документы, исходящие из отдела.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела 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 _____ № _____

**Положение об отделе
финансового планирования, бюджетного
учета и отчетности Саратовской областной Думы**

I. Общие положения

1.1. Отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности Саратовской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующими вопросы финансового планирования, бюджетного учета и отчетности, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, законами области, иными нормативными правовыми актами области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Финансовое обеспечение областной Думы, организация бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах областной Думы, составление и сдача

отчетности об исполнении сметы расходов в соответствии с бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств.

2.1.2. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Строгое соблюдение установленных правил ведения бюджетного учета, обеспечивающих целевое использование выделенных бюджетных ассигнований.

2.1.4. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.1.5. Взаимодействие со структурными подразделениями областной Думы по вопросам финансового планирования, организации бюджетного учета и отчетности.

2.1.6. Осуществление деятельности по планированию доходов и расходов областного бюджета, связанных с деятельностью областной Думы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Внедрение передовых форм и методов бюджетного учета с использованием информационных технологий.

III. Основные функции отдела

3.1. Для решения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Ведение бухгалтерского учета активов и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Планирование расходов и ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

3.1.3. Внесение предложений по формированию, распределению и изменению утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.1.4. Составление бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период, обеспечение ее ведения в установленном порядке.

3.1.5. Систематический анализ исполнения бюджетной сметы областной Думы.

3.1.6. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.1.7. Осуществление контроля за экономным и правильным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете областной Думы с учетом внесенных в нее в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам областной Думы.

3.1.9. Своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.1.11. Своевременное проведение расчетов с поставщиками, подрядчиками и отдельными физическими лицами, составление актов сверки расчетов с контрагентами.

3.1.12. Обеспечение достоверного бюджетного учета основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.1.13. Ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за денежными авансами, выдаваемыми сотрудникам.

3.1.14. Обеспечение сохранности первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.1.15. Составление и представление ежемесячных, квартальных, годовых форм бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности в установленные сроки.

3.1.16. Рассмотрение обращений сотрудников областной Думы по вопросам оформления первичных учетных документов по движению материальных ценностей, начислению заработной платы, выдача справок о начисленной заработной плате на основании личных заявлений сотрудников.

3.1.17. Сотрудничество с профильными министерствами Саратовской области, ГКУ СО «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» по вопросам формирования и исполнения распоряжений Губернатора Саратовской области по выделению денежных средств резервного фонда Правительства Саратовской области.

3.1.18. Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

3.1.19. Согласование нормативных затрат на обеспечение функций областной Думы и ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг.

3.1.20. Согласование плана-графика закупок товаров, работ и услуг, формируемого на прогнозные периоды, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе вносимых в него изменений.

3.1.21. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.1.22. Взаимодействие с УФК по Саратовской области, министерством финансов Саратовской области по вопросам обеспечения государственного финансового контроля.

3.1.23. Обеспечение защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Выполнение иных функций в сферах финансового планирования, бюджетного учета и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций отдел имеет право:

предъявлять требования к сотрудникам аппарата областной Думы по соблюдению правил оформления первичных учетных документов;

вести переписку с финансовыми органами области, налоговыми органами, иными организациями;

взаимодействовать с материально ответственными лицами по вопросам учета и сохранности материальных ценностей;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы, депутатов областной Думы расчеты для составления бюджетной сметы на очередной финансовый год и на плановый период.

4.2. Требования начальника отдела – главного бухгалтера по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников аппарата областной Думы.

4.3. Без подписи начальника отдела – главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

4.4. При отправке корреспонденции отдел в установленном порядке пользуется собственными бланками.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела – главный бухгалтер имеет одного заместителя.

5.3. Начальник отдела – главный бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.4. Начальник отдела – главный бухгалтер:

представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;

непосредственно руководит деятельностью отдела и определяет основные направления работы отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

решает вопросы направления сотрудников отдела в командировки;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудников отдела, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;

дает письменные заключения и вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

осуществляет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.5. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера осуществляет полномочия в соответствии с должностным регламентом.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Начальник отдела – главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

6.3. Сотрудники отдела 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 _____ № _____

Положение об отделе государственных закупок Саратовской областной Думы

I. Общие положения

1.1. Отдел государственных закупок (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума) и выполняет функции и полномочия контрактной службы Саратовской областной Думы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 158н, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, законами области, иными нормативными правовыми актами области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности по планированию государственных закупок товаров, работ и услуг.

2.2. Осуществление деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнению, изменению, расторжению контрактов.

2.3. Заключение государственных контрактов по результатам осуществления закупок товаров, работ и услуг, заключение государственных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Составление и размещение отчетности по вопросам закупок товаров, работ и услуг.

2.5. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы по вопросам осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг.

III. Основные функции отдела

3. Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка плана-графика закупок, подготовка изменений в план-график закупок (при необходимости таких изменений).

3.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система), на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана-графика закупок и внесенных в него изменений.

3.3. Организация общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.4. Разработка требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в сфере закупок в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.5. Размещение в единой информационной системе нормативных затрат на обеспечение функций областной Думы и ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, и контроль за их соблюдением.

3.6. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.7. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта на основании информации, содержащейся в заявках соответствующих структурных подразделений аппарата областной Думы.

3.9. Описание объекта закупки на основании заявок, полученных от соответствующих структурных подразделений аппарата областной Думы.

3.10. Указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информации:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.11. Подготовка и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

3.12. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

3.13. Оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.15. Привлечение в случае необходимости экспертов, экспертных организаций в целях экспертной оценки извещения об осуществлении

закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в закупке.

3.16. Размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

3.17. Рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.18. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.19. Организация проверки поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.20. Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.21. Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.22. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.23. Обеспечение заключения контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

3.24. Направление информации о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.25. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.26. Организация обеспечения исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

3.27. Организация обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, в том числе:

взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями аппарата областной Думы в целях обеспечения проведения силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

осуществление оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.28. Организация обеспечения исполнения условий контракта в части оплаты поставщику (подрядчику, исполнителю) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.29. Направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.30. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий контракта.

3.31. Направление в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.32. Организация обеспечения исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.33. Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.34. Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.35. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.36. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств.

3.37. Взаимодействие с министерством экономического развития Саратовской области по вопросам, связанным с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, в том числе по вопросам формирования и ведения отчетности.

3.38. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, сотрудников отдела, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций отдел имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, заседаниях рабочих групп и других мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;

взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата областной Думы по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд областной Думы.

4.2. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела (руководитель контрактной службы) (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.3. Начальник отдела:

представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;

непосредственно руководит деятельностью отдела;

определяет основные направления работы отдела, распределяет функции и полномочия между сотрудниками отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

решает вопросы командирования сотрудников отдела;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудников отдела, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществляет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.4. В отсутствие начальника отдела его полномочия осуществляет консультант отдела.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством, должностными регламентами.

6.3. Действия (бездействие) сотрудников отдела могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение № 7 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от _____ № _____

**Положение
об отделе информационных технологий
Саратовской областной Думы**

I. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий Саратовской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Отдел 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 об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Информатизация законотворческой деятельности областной Думы.

2.2. Технологическое обеспечение информационного взаимодействия областной Думы с органами и организациями.

2.3. Развитие и обеспечение надежной работы компьютерной сети, оборудования и программного обеспечения областной Думы.

2.4. Внедрение, разработка, сопровождение информационных систем и обеспечение их эксплуатации структурными подразделениями областной Думы.

III. Основные функции отдела

3. Основными функциями отдела являются:

3.1. Изучение передового опыта использования информационных технологий и подготовка предложений по его применению в областной Думе.

3.2. Определение потребностей депутатов и сотрудников областной Думы в компьютерной технике и программном обеспечении для осуществления законотворческой деятельности.

3.3. Участие в осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг в соответствии с установленным в областной Думе порядке.

3.4. Участие в работе по совершенствованию документооборота и делопроизводства в областной Думе с использованием информационных технологий.

3.5. Осуществление мероприятий в рамках заключенных договоров об информационном взаимодействии областной Думы с органами и организациями.

3.6. Техническое сопровождение и доработка официального и корпоративного сайтов областной Думы.

3.7. Размещение информации, предоставленной структурными подразделениями областной Думы, на официальном и корпоративном сайтах областной Думы.

3.8. Обеспечение работы серверного оборудования областной Думы.

3.9. Сопровождение системы защиты компьютерной сети областной Думы от угроз безопасности со стороны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3.10. Резервное копирование данных, хранящихся на серверах областной Думы, с целью обеспечения их сохранности.

3.11. Обеспечение работы выделенных каналов цифровой связи.

3.12. Установка и сопровождение сетевого программного обеспечения на серверах областной Думы.

3.13. Установка и сопровождение программного обеспечения на компьютерах пользователей.

3.14. Сопровождение заседаний рабочих групп, комитетов областной Думы и иных мероприятий, проводимых областной Думой, в части обеспечения информационно-технической поддержки.

3.15. Программно-техническая поддержка системы сопровождения заседаний областной Думы.

3.16. Изготовление сложных полноцветных графических материалов (удостоверений, пропусков, благодарственных писем, почетных грамот, приветственных адресов, поздравлений, приглашений, схем, структур, планов, чертежей и т.п.).

3.17. Выявление неисправностей и организация ремонта компьютерной техники и периферийного оборудования.

3.18. Администрирование работы депутатов областной Думы и сотрудников аппарата областной Думы в локальной компьютерной сети и сети «Интернет».

3.19. Консультационная помощь депутатам областной Думы и сотрудникам аппарата областной Думы по вопросам использования компьютерной техники в законотворческой деятельности.

3.20. Подготовка проектов распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.21. Отдел осуществляет иные функции по поручению Председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел 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 отдела;

осуществлять доступ в помещения областной Думы, в которых установлена компьютерная техника, приостанавливать (по согласованию) работу на ней депутатов областной Думы и сотрудников аппарата областной Думы для выполнения неотложных и плановых обслуживающих технических мероприятий;

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, заседаниях рабочих групп и других мероприятиях, имеющих отношение к работе отдела.

4.2. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке взаимодействует с комитетами (комиссиями) областной Думы, депутатскими объединениями (фракциями), с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела имеет одного заместителя.

5.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.4. Начальник отдела в установленном порядке:
представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;
непосредственно руководит деятельностью отдела;
определяет основные направления работы отдела;
вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
решает вопросы направления сотрудников отдела в командировки;
организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудников отдела, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;
дает письменные заключения и вносит предложения о законном порядке разрешения правовых вопросов или о невозможности визирования документов, составленных с нарушением законодательства;
осуществляет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.5. Заместитель начальника отдела осуществляет полномочия начальника отдела в его отсутствие.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством, должностными регламентами.

Приложение № 8 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от _____ № _____

**Положение
об отделе материально-технического обеспечения
деятельности Саратовской областной Думы**

I. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Отдел 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, иными нормативными правовыми актами области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, служебным распорядком Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата областной Думы.

II. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Материально-техническое обеспечение заседаний областной Думы, депутатских слушаний, работы комитетов и комиссий областной Думы, структурных подразделений аппарата областной Думы, повседневной деятельности депутатов, сотрудников структурных подразделений аппарата областной Думы, мероприятий, проводимых в областной Думе.

2.2. Размещение депутатов, сотрудников аппарата областной Думы в служебных помещениях здания областной Думы.

2.3. Оформление финансово-расчетных документов на приобретение предметов снабжения и предоставления услуг.

2.4. Организация и обеспечение надлежащего технического состояния помещений здания областной Думы в соответствии с правилами и нормами производственной эксплуатации.

2.5. Организация своевременного ремонта сантехнического и энергетического оборудования, сетей холодного водоснабжения и канализации. Проведение своевременного профилактического и текущего ремонта систем энерго-, тепло- и водоснабжения.

2.6. Контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности.

2.7. Обеспечение выполнения норм пожарной безопасности.

III. Основные функции отдела

3. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за техническим и санитарным состоянием помещений здания областной Думы.

3.2. Организует ремонт здания областной Думы, служебных и бытовых помещений, контролирует соблюдение графиков проведения ремонтно-строительных работ и смет расходов, исполнение заключенных договоров.

3.3. Организует обеспечение депутатов областной Думы, работающих на профессиональной основе, и структурных подразделений областной Думы средствами связи, осуществляет контроль за их состоянием.

3.4. Организует охрану здания и внутренних помещений областной Думы.

3.5. Организует транспортное обслуживание депутатов и сотрудников аппарата областной Думы.

3.6. Обеспечивает изготовление, размещение в здании областной Думы и своевременную замену (при необходимости) государственной и областной символики (флаги, гербы).

3.7. Обеспечивает изготовление вывесок и табличек.

3.8. Организует встречу и проводы депутатов областной Думы, официальных лиц и делегаций в аэропорту и на железнодорожном вокзале г.Саратова.

3.9. Осуществляет бронирование мест в гостиницах.

3.10. Создает условия для организации питания депутатов областной Думы и сотрудников аппарата областной Думы.

3.11. Обеспечивает проведение технических работ при организации

выставок, презентаций и других мероприятий, проводимых областной Думой.

3.12. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности сенатора Российской Федерации – представителя от Саратовской областной Думы на территории Саратовской области.

3.13. Организует получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей и технических средств.

3.14. Участвует в осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд областной Думы в соответствии с установленным порядком.

3.15. Обеспечивает аудиозапись проводимых в зале заседаний областной Думы мероприятий.

3.16. Обеспечивает меры электро- и пожарной безопасности в здании областной Думы.

3.17. Организует контроль за соблюдением требований охраны труда.

3.18. Производит ремонт мебели и бытовой техники, используемой в кабинетах депутатов областной Думы и сотрудников аппарата областной Думы.

3.19. Готовит документы по списанию материальных средств.

3.20. Поддерживает территорию, прилегающую к зданию областной Думы, и парламентский центр, в надлежащем состоянии.

3.21. Организует озеленение территории, прилегающей к зданию областной Думы, а также служебных помещений, холлов, коридоров внутри здания областной Думы и парламентского центра.

3.22. Организует проведение работ по поддержанию в технически исправном состоянии систем вентиляции и кондиционирования воздуха.

3.23. Организует техническое обслуживание и техническое освидетельствование лифтов.

3.24. Организует проведение электроизмерительных работ на лифтах.

3.25. Обеспечивает страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты.

3.26. Осуществляет регистрацию лифтов в государственном реестре опасных производственных объектов в Ростехнадзоре.

3.27. Обеспечивает погрузочно-разгрузочные работы мебели, сейфов, оргтехники, канцтоваров и т.п.

3.28. Организует техническое обслуживание и поддержание в исправном состоянии систем охранно-пожарной сигнализации.

3.29. Обеспечивает исправное состояние первичных средств пожаротушения.

3.30. Организует работы по очистке территории, прилегающей к зданию областной Думы, от снега с последующим его вывозом.

3.31. Обеспечивает подготовку теплоузла к эксплуатации в осенне-зимний период.

3.32. Осуществляет ревизию запорной арматуры, гидropневматическую промывку системы отопления.

3.33. Организует метрологическую проверку и калибровку приборов учета энергоснабжения, холодного водоснабжения, теплосетей.

3.34. Организует электроизмерительные работы на кабельных линиях и заземлении.

3.35. Осуществляет уборку кабинетов и других помещений в здании областной Думы.

3.36. Организует работы по дератизации и дезинсекции помещений в здании областной Думы.

3.37. Организует работу по вывозу твердых коммунальных отходов.

3.38. Обеспечивает работу гардероба.

3.39. Обеспечивает организацию ритуальных мероприятий, проводимых в здании областной Думы.

3.40. Организует праздничное (новогоднее) оформление здания областной Думы.

3.41. Организует получение товаров на складе, обрабатывает приходно-расходные документы с последующей сдачей в отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности, организует учет и контроль сохранности материальных ценностей на склад отдела.

3.42. Осуществляет разработку схем, планов, графиков, чертежей и других документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.43. Осуществляет иные функции по поручению Председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата областной Думы необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визировать внутренние документы областной Думы, имеющие отношение к деятельности отдела;

участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, заседаниях рабочих групп и других мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

4.2. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке взаимодействует с комитетами (комиссиями) областной Думы, депутатскими группами (фракциями), с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и структурными подразделениями Управления делами Правительства

области.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем областной Думы.

5.2. Начальник отдела имеет одного заместителя.

5.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю областной Думы и руководителю аппарата областной Думы.

5.4. Начальник отдела в установленном порядке:
представляет на утверждение Председателю областной Думы положение и штатную численность отдела;

непосредственно руководит деятельностью отдела;

определяет основные направления работы отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

решает вопросы направления сотрудников отдела в командировки;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений и должностных обязанностей сотрудников отдела, прохождением документов, ведением делопроизводства в отделе;

дает письменные заключения и вносит предложения о законном порядке разрешения правовых вопросов или о невозможности визирования документов, составленных с нарушением законодательства;

осуществляет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в областной Думе.

5.5. Заместитель начальника отдела осуществляет полномочия в соответствии с должностным регламентом, в том числе имеет право подписывать документы, исходящие из отдела. В отсутствие начальника отдела осуществляет его полномочия.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством, должностными регламентами.

Приложение № 9 к распоряжению
Председателя Саратовской
областной Думы
от _____ № _____

Положение о секретариате Председателя Саратовской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Секретариат Председателя Саратовской областной Думы (далее – секретариат) образуется в целях обеспечения деятельности Председателя Саратовской областной Думы и является структурным подразделением аппарата Саратовской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Секретариат 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, иными нормативными правовыми актами области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность секретариата 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, структурными подразделениями областной Думы (комитетами, аппаратами комитетов, отделами), организациями различных форм собственности, общественными организациями.

1.4. Секретариат подчиняется непосредственно Председателю областной Думы.

2. Основные задачи секретариата

Основной задачей секретариата является информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности Председателя областной Думы совместно с другими структурными подразделениями аппарата областной Думы.

3. Основные функции секретариата

3.1. Для решения возложенных задач секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. Участие в обработке поступающих Председателю областной Думы документов и обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, осуществляет подготовку необходимых материалов, а также поручений Председателя областной Думы.

3.1.2. Рассмотрение и подготовка для доклада Председателю областной Думы корреспонденции, персонально направленной в его адрес.

3.1.3. Контроль оформления в установленном порядке представляемых Председателю областной Думы на подпись или визирование документов и наличия необходимых согласований.

3.1.4. Планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков Председателя областной Думы.

3.1.5. Организация контроля исполнения поручений Председателя областной Думы.

3.1.6. Обеспечение совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы подготовки необходимых аналитических и справочных материалов для Председателя областной Думы.

3.1.7. Осуществление совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы подготовки и организационного обеспечения заседаний областной Думы, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя областной Думы.

3.1.8. Осуществление организационного и протокольного обеспечения персональных встреч Председателя областной Думы с должностными лицами.

3.1.9. Участие в рассмотрении обращений граждан, адресованных Председателю областной Думы, подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов.

3.1.10. Организация совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы личного приема граждан Председателем областной Думы.

3.1.11. Координация работы помощников депутата – Председателя областной Думы.

3.1.12. Организация взаимодействия Председателя областной Думы с общественными объединениями в подготовке материалов о деятельности Председателя областной Думы.

3.1.13. Организационное и протокольное обеспечение постоянно действующего совещания при Председателе областной Думы.

3.1.14. Обеспечение организации работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых Председателем областной Думы.

3.1.15. Организационное обеспечение командировок Председателя областной Думы.

3.1.16. Ведение служебной переписки по поручению Председателя областной Думы.

3.1.17. Ведение делопроизводства в секретариате.

3.1.18. Подготовка и рассылка поздравлений от имени Председателя областной Думы.

3.1.19. Организация совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы материально-технического обеспечения деятельности Председателя областной Думы.

3.1.20. Выполнение иных функций в соответствии с поручениями Председателя областной Думы.

4. Организация деятельности секретариата

4.1. В целях осуществления своих функций секретариат имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию, связанную с деятельностью Председателя областной Думы;

привлекать сотрудников аппарата областной Думы для участия в подготовке мероприятий с участием Председателя областной Думы, а также для подготовки проектов документов, информационно-справочных материалов;

осуществлять контроль за своевременным и фактическим исполнением поручений и распоряжений Председателя областной Думы;

возвращать на доработку представленные Председателю областной Думы на подпись или визирование документы, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не имеющие соответствующих обосновывающих материалов и необходимых согласований;

участвовать в заседаниях областной Думы, в работе комитетов, комиссий и рабочих групп областной Думы;

осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.

4.2. Руководитель секретариата или советники Председателя областной Думы сопровождают Председателя областной Думы на выездных и иных мероприятиях, в которых он принимает участие.

4.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности секретариата по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном в аппарате областной Думы.

5. Руководство секретариатом

5.1. Руководство секретариатом осуществляется руководителем секретариата, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем областной Думы.

5.2. В случае временного отсутствия руководителя секретариата исполнение его обязанностей возлагается на одного из советников Председателя областной Думы.

5.3. Сотрудники секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем областной Думы в установленном порядке.

5.4. Руководитель секретариата подчиняется непосредственно Председателю областной Думы.

5.5. Руководитель секретариата:
осуществляет руководство деятельностью секретариата;
определяет основные направления работы секретариата;
распределяет обязанности между сотрудниками секретариата;
представляет на утверждение Председателю областной Думы структуру, штатную численность секретариата и должностные регламенты сотрудников секретариата;

вносит предложения о поощрении сотрудников секретариата и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Председателя областной Думы;

участвует в совещаниях и других мероприятиях с участием Председателя областной Думы.

6. Ответственность

6.1. Руководитель секретариата несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на секретариат, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники секретариата несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с должностным регламентом.