ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Президиума Государственного Совета Республики Татарстан

Об утверждении Положения об Аппарате
Государственного Совета Республики Татарстан

Президиум Государственного Совета Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

1) постановление Президиума Государственного Совета Республики Татарстан от 15 февраля 2008 года № 3475-III ГС «Об утверждении Положения об Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 2);

2) постановление Президиума Государственного Совета Республики Татарстан от 21 мая 2009 года № 150-IV ГС «О внесении изменений в Положение об Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 5).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

Председатель Государственного
Совета Республики Татарстан Ф.Х. Мухаметшин

г. Казань,
24 ноября 2010 года
№ 1260-IV ГС

Приложение
к постановлению Президиума
Государственного Совета
Республики Татарстан
от 24 ноября 2010 г. N 1260-IV ГС

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Государственного Совета Республики Татарстан (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом, осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Государственного Совета Республики Татарстан (далее - Государственного Совета), его органов, депутатов Государственного Совета и депутатских объединений.

2. В своей деятельности сотрудники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан и законами Республики Татарстан, постановлениями Государственного Совета, Регламентом Государственного Совета, указами Президента Республики Татарстан, постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан, постановлениями Президиума Государственного Совета, Административным регламентом Аппарата Государственного Совета, распоряжениями Председателя Государственного Совета и его заместителей, Секретаря Государственного Совета, руководителей соответствующих структурных подразделений, настоящим Положением.

3. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет Председатель Государственного Совета.

Возглавляет Аппарат Секретарь Государственного Совета, который представляет Аппарат в отношениях с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, иных органов исполнительной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, другими органами и организациями.

4. Сотрудники Аппарата действуют исходя из принципа внепартийности их службы. В Аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, иных органов исполнительной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, а также с другими органами и организациями.

6. Место нахождения Аппарата: 420060, Республика Татарстан, г. Казань, пл. Свободы, 1.

II. СТРУКТУРА АППАРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

7. Аппарат состоит из Секретариата Председателя Государственного Совета, управлений, отделов в соответствии со структурой Аппарата, утверждаемой Президиумом Государственного Совета.

8. Штатное расписание Аппарата утверждается Председателем Государственного Совета.

В штатное расписание Аппарата включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан. Кроме того, в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

9. Структурные подразделения осуществляют свои функции в соответствии с положениями о них, которые утверждаются Председателем Государственного Совета.

10. Начальники управлений, руководитель и сотрудники Секретариата Председателя Государственного Совета, заведующие самостоятельными отделами, заместители начальников управлений, заместители заведующих самостоятельными отделами, заведующие отделами в составе управлений и их заместители назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Государственного Совета по представлению Секретаря Государственного Совета.

Заведующие секторами и другие сотрудники, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений Аппарата Секретарем Государственного Совета по согласованию с Председателем Государственного Совета.

Сотрудники структурных подразделений Аппарата подчиняются Председателю Государственного Совета, Секретарю Государственного Совета, руководителям соответствующих структурных подразделений Аппарата.

11. Сотрудникам Аппарата, являющимся государственными гражданскими служащими, выдаются в установленном порядке служебные удостоверения государственного гражданского служащего, подписанные для служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Председателем Государственного Совета, - Председателем Государственного Совета, для служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Секретарем Государственного Совета, - Секретарем Государственного Совета.

Работникам Аппарата, не являющимся государственными гражданскими служащими, выдаются удостоверения установленного образца, подписанные Секретарем Государственного Совета.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА

12. Секретариат Председателя Государственного Совета осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Председателя Государственного Совета, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением о Секретариате.

13. Организационное управление Аппарата осуществляет организационное обеспечение заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов и иных органов Государственного Совета, депутатских объединений в Государственном Совете, парламентских слушаний и других мероприятий, планирование работы, оказывает методическую помощь представительным органам местного самоуправления в организации их работы, изучает и обобщает практику работы представительных органов местного самоуправления, осуществляет информационно-методическую помощь в деятельности депутатов и сотрудников Аппарата Государственного Совета, организует работу библиотеки и музея Государственного Совета, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Организационном управлении Аппарата.

14. Правовое управление Аппарата осуществляет правовое обеспечение законодательной деятельности Государственного Совета и его органов, проводит экспертизу поступивших в управление проектов законов Республики Татарстан и Российской Федерации, проектов постановлений Государственного Совета и его Президиума, ведет учет и систематизацию законов Республики Татарстан, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением о Правовом управлении Аппарата.

Начальник Правового управления, эксперты Правового управления в случаях, предусмотренных Регламентом Государственного Совета, участвуют в заседаниях Государственного Совета и его органов с правом совещательного голоса.

Заключения и экспертные оценки Правового управления обязательны для рассмотрения.

15. Управление делами Аппарата формирует и исполняет смету расходов Государственного Совета в пределах средств, выделяемых из бюджета Республики Татарстан на обеспечение деятельности Государственного Совета, осуществляет финансовое, информационно-технологическое, материально-техническое, хозяйственное, транспортное обеспечение, социально-бытовое, культурное и медицинское обеспечение депутатов Государственного Совета и сотрудников Аппарата, осуществляет государственные закупки, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Управлении делами Аппарата.

16. Управление документационного обеспечения Аппарата осуществляет прохождение документов в Государственном Совете, контроль за исполнением постановлений Государственного Совета и его Президиума, поручений Председателя, его заместителей и Секретаря Государственного Совета, а также

подлежащих контролю документов, протоколирование и стенографирование заседаний Государственного Совета и его Президиума, лингвистическую и корректорскую обработку, перевод на государственные языки Республики Татарстан актов, принимаемых Государственным Советом и его Президиумом, издание Ведомостей Государственного Совета Татарстана, ведение архивного фонда документов Государственного Совета, обеспечивает совершенствование форм и методов работы с документами в Аппарате, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Управлении документационного обеспечения Аппарата.

17. Отдел государственной службы и кадров Аппарата осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим Аппарата, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организацию персонального учета депутатов Государственного Совета и их помощников, оформление и выдачу им удостоверений, решение всех кадровых вопросов, связанных с деятельностью сотрудников Аппарата и депутатов Государственного Совета, работающих на профессиональной постоянной основе, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Отделе государственной службы и кадров Аппарата.

18. Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата осуществляет прием граждан, обеспечивает прием граждан руководством Государственного Совета, осуществляет работу с письменными, устными обращениями граждан, осуществляет контроль за их рассмотрением, обобщает, анализирует и готовит по ним предложения, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Отделе по работе с обращениями граждан Аппарата.

19. Отдел по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации Аппарата осуществляет взаимодействие с общественными объединениями, информирование о деятельности Государственного Совета через средства массовых коммуникаций, формирование его позитивного имиджа в общественном мнении, проводит аккредитацию журналистов, организует пресс-конференции, готовит официальные сообщения о важных мероприятиях в Государственном Совете, организует работу по изданию "Парламентских вестей", а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Отделе по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации.

IV. СОТРУДНИКИ АППАРАТА

20. Должности в Аппарате устанавливаются в соответствии с Реестром государственных должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан.

21. Начальники управлений, заведующие отделами, руководители других самостоятельных структурных подразделений Аппарата:

вносят на рассмотрение руководства предложения по вопросам деятельности Государственного Совета и соответствующего структурного подразделения Аппарата;

проводят совещания с представителями государственных и общественных органов, привлекают работников государственных органов, общественных организаций и научных учреждений для участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Государственного Совета, его Президиума и комитетов;

по поручению руководства Государственного Совета направляют на рассмотрение государственных и общественных органов предложения, заявления и жалобы граждан, а также другие материалы;

выполняют поручения Председателя Государственного Совета и его заместителей, Секретаря Государственного Совета;

осуществляют руководство деятельностью соответствующих подразделений Аппарата и несут ответственность за выполнение функций, возложенных на эти подразделения, реализацию планов работы;

распределяют обязанности между сотрудниками соответствующего подразделения, обеспечивают их четкую работу, контроль за прохождением документов и ведение делопроизводства в соответствующих подразделениях;

докладывают руководству о подготовленных в соответствующем подразделении вопросах, о выполнении соответствующих поручений;

участвуют в заседаниях Государственного Совета, его Президиума и комитетов;

согласовывают подготовленные соответствующим подразделением для рассмотрения акты Государственного Совета и его Президиума;

вправе запрашивать в государственных и общественных органах, организациях информацию по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения Аппарата;

осуществляют иные полномочия, установленные Административным регламентом Аппарата Государственного Совета, положением о соответствующем структурном подразделении Аппарата и должностным регламентом.

22. Условия труда, права, обязанности и ответственность сотрудников Аппарата определяются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, а также настоящим Положением, Административным регламентом Аппарата Государственного Совета, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными регламентами.

23. Условия и порядок финансового, материального, материально-технического и социально-бытового, в том числе медицинского и культурного, обеспечения сотрудников Аппарата устанавливаются на уровне, соответствующем уровню обеспечения работников Аппарата Президента Республики Татарстан.