

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Магаданская областная Дума (далее – Дума) в соответствии с Законом Магаданской области «О Магаданской областной Думе» создает аппарат Думы (далее – Аппарат) в целях правового, организационного, документационного, аналитического, информационного, финансового, материально-технического и иного обеспечения ее деятельности, оказания помощи комитетам Думы (далее – комитет), комиссии Думы (далее – комиссия), а также депутатам Думы.

2. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий состава депутатов Думы очередного созыва.

3. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Магаданской области, областным законодательством, постановлениями Думы, Регламентом Думы, настоящим Положением, распоряжениями председателя Думы и иными актами, регулирующими деятельность Думы и ее органов.

4. Работа Аппарата строится на основе программ и планов законодательной деятельности Думы и ее органов, планов работы Аппарата, распоряжений председателя Думы, поручений председателя Думы и его заместителей, председателей комитетов, председателя комиссии, руководителя Аппарата, протоколно зафиксированных в ходе заседания Думы поручений.

5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом губернатора Магаданской области, иными органами исполнительной власти Магаданской области, государственными органами Магаданской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления.

6. В Аппарате не могут создаваться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

7. Общее руководство работой Аппарата осуществляет председатель Думы.

### **Раздел II. ФУНКЦИИ АППАРАТА**

Основными функциями Аппарата являются:

правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение законодательной деятельности Думы, комитетов, комиссии, депутатов Думы;

консультативно-правовое обеспечение заседаний Думы, комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых Думой;

участие в доработке принятых Думой, комитетами правовых актов;

участие в подготовке отзывов, поправок к проектам правовых актов, поступающих в комитеты;

участие в подготовке заключений комитетов на проекты правовых актов, выносимых на рассмотрение на заседание Думы;

проведение лингвистической проверки проектов законов и других нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

участие в подготовке отзывов на проекты федеральных законов, законодательных инициатив субъектов Российской Федерации, поступивших в Думу, подготовке по ним замечаний, предложений, поправок и обеспечение взаимодействия Думы с Правительством Магаданской области по проектам этих федеральных законов;

участие в разработке законодательных инициатив Думы для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

осуществление в установленном порядке проработки поступивших из прокуратуры Магаданской области в Думу протестов (требований, представлений) на принятые областные законы и подготовки правовых заключений на них, работы с экспертными заключениями территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

представление в суде интересов Думы;

обеспечение правового сопровождения заключаемых Думой договоров;

осуществление учета, систематизации областного законодательства, обеспечение по заявкам депутатов Думы, их помощников, работников Аппарата информационно-справочными материалами по законодательству Российской Федерации, Магаданской области, а также других субъектов Российской Федерации;

организационное и документационное обеспечение заседаний комитетов Думы, Совета Думы, Думы, комиссии и иных органов Думы, подготовка совещаний и других мероприятий, проводимых с участием председателя Думы, его заместителей;

формирование проектов перспективной программы законодательной деятельности Думы и текущих планов комитетов, а также оперативных планов Аппарата;

анализ посланий Президента Российской Федерации, обращений губернатора Магаданской области, программ социально-экономического развития Магаданской области в части, касающейся законодательной деятельности, а также подготовка на этой основе информационно-аналитических материалов для депутатов Думы и выработка рекомендаций по совершенствованию законодательства Магаданской области;

анализ социально-экономических, социально-политических, финансовых и других последствий реализации внесенных законопроектов по поручению

председателя Думы, председателя профильного комитета Думы и подготовка на основе результатов данного анализа отзывов на законопроекты;

обеспечение взаимодействия комитетов на этапе подготовки к рассмотрению на заседании Думы внесенных в Думу проектов правовых актов;

обеспечение сбора и подготовки необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комитетов, Совета Думы, Думы;

организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности Думы, ее органов, депутатов;

изучение опыта работы аппаратов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и обмен информацией с ними по вопросам обеспечения деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти в субъектах Российской Федерации;

обеспечение депутатов Думы, комитетов, комиссии, работников Аппарата нормативными документами, аналитическими и статистическими материалами, другими документами и материалами, необходимыми для нормотворческой деятельности Думы, ее органов;

работа с обращениями граждан, письмами, поступающими в Думу из организаций всех форм собственности, подготовка предложений по решению поставленных вопросов, направление указанных обращений и писем в органы исполнительной власти для рассмотрения и принятия соответствующих мер;

организация приема граждан по личным вопросам председателем Думы, его заместителями;

обеспечение взаимодействия Думы с Правительством Магаданской области, иными органами исполнительной власти Магаданской области, государственными органами Магаданской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, исполнительными и законодательными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

организация освещения деятельности Думы и ее коллегиальных органов, депутатов Думы в средствах массовой информации, размещение данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы, а также анализ опубликованных в средствах массовой информации материалов о работе Думы;

организация взаимодействия председателя Думы, его заместителей с политическими партиями и иными общественными объединениями, действующими на территории Магаданской области;

ведение кадровой работы в Думе, решение вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы Магаданской области в Аппарате;

осуществление финансово-экономического, хозяйственного и технического обеспечения Думы;

обеспечение постоянной работоспособности информационной системы аппарата Думы, бесперебойного функционирования оборудования локальных сетей и телекоммуникационного оборудования Думы, программно-технических средств и систем связи, в том числе подготовка зала заседаний к очередным заседаниям Думы, обеспечение бесперебойной работы систем электронной повестки и электронного голосования;

планирование и осуществление закупок, в том числе заключение государственных контрактов (договоров) для обеспечения нужд Думы, организация и проведение аналитической работы в сфере закупок;

выполнение иных функций, возложенных на Аппарат.

### **Раздел III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА**

1. Структура и штаты Аппарата утверждаются распоряжением председателя Думы.

2. В состав Аппарата входят государственные гражданские служащие Магаданской области (далее – гражданские служащие), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области и работники, осуществляющие свою трудовую деятельность по профессиям рабочих (далее – работники).

Структурными подразделениями Аппарата являются:

государственно-правовое управление, состоящее из отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов и юридического отдела;

управление организационного и документационного обеспечения, состоящее из отдела организационного обеспечения и отдела документационного обеспечения;

отдел государственных закупок и договорной работы;

отдел программно-технического обеспечения;

отдел бухгалтерского учета, финансового и хозяйственного обеспечения;

служба по вопросам государственной службы и кадров;

пресс-служба.

3. В штатное расписание Аппарата включаются должности государственной гражданской службы Магаданской области, предусмотренные Законом Магаданской области «О должностях государственной гражданской службы Магаданской области», должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, и должности работников, осуществляющих свою трудовую деятельность по профессиям рабочих.

4. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, который:

организует деятельность Аппарата и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат функций;

координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, входящих в состав Аппарата;

по поручению председателя Думы представляет Аппарат при взаимодействии с аппаратом Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратами органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, аппаратом губернатора Магаданской области, иными органами исполнительной власти Магаданской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями;

организует обеспечение проведения заседаний Думы, Совета Думы, совместных заседаний комитетов и иных органов Думы, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых Думой;

организует обеспечение деятельности председателя Думы;

представляет председателю Думы предложения по структуре и штатной численности Аппарата;

разрабатывает и вносит на рассмотрение председателя Думы проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе проекты постановлений об утверждении бюджетных смет Думы;

обеспечивает контроль за исполнением утвержденных бюджетных смет Думы;

по поручению председателя Думы формирует в установленном порядке проекты повесток заседаний Думы для рассмотрения на Совете Думы;

в пределах установленных полномочий подписывает документы и письма, визирует проекты распоряжений председателя Думы и иные документы Думы;

осуществляет контроль за исполнением поручений председателя Думы, протокольно зафиксированных в ходе заседаний Думы и Совета Думы поручений;

обеспечивает подбор и расстановку кадров в Аппарате, совершенствование кадровой работы, формирование кадрового резерва и работу с ним;

решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Магаданской области в Аппарате;

вправе участвовать в заседаниях Думы, ее органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Думой;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями и поручениями председателя Думы.

#### 5. Заместители руководителя Аппарата:

организуют, координируют и контролируют деятельность структурных подразделений, входящих в состав Аппарата, в соответствии с распределением обязанностей по соответствующим направлениям деятельности Аппарата;

по поручению председателя Думы и руководителя Аппарата взаимодействуют с аппаратом губернатора Магаданской области, иными органами исполнительной власти Магаданской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами;

вносят на рассмотрение руководителя Аппарата предложения по вопросам деятельности Аппарата, входящим в их компетенцию;

осуществляют контроль за исполнением поручений руководителя Аппарата;

в пределах установленных полномочий подписывают документы и письма, визируют проекты распоряжений председателя Думы и иные документы Думы;

вправе участвовать в заседаниях Думы, ее органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Думой;

осуществляют иные полномочия в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, должностными регламентами, распоряжениями и поручениями председателя Думы и руководителя Аппарата.

Заместители руководителя Аппарата могут быть одновременно руководителями структурных подразделений Аппарата.

6. Руководители структурных подразделений Аппарата:

организуют и координируют деятельность гражданских служащих и работников, входящих в структурные подразделения Аппарата, несут ответственность за выполнение функций, возложенных на структурные подразделения Аппарата;

вносят на рассмотрение председателя Думы, руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, структурных подразделений Аппарата;

при необходимости вправе участвовать в заседаниях Думы, ее органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Думой;

подписывают документы, подготовленные по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Аппарата;

в пределах установленных полномочий визируют проекты распоряжений председателя Думы и иные документы Думы;

распределяют обязанности между гражданскими служащими и работниками структурных подразделений Аппарата;

вносят предложения по подбору и расстановке кадров, повышению квалификации, поощрению гражданских служащих и работников структурного подразделения Аппарата и наложению на них взысканий;

осуществляют иные полномочия в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными регламентами.

7. Гражданские служащие структурных подразделений Аппарата осуществляют свои функции в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, положением о соответствующем структурном подразделении Аппарата и должностными регламентами.

Работники структурных подразделений Аппарата осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением, положением о соответствующем структурном подразделении Аппарата, должностными инструкциями.

8. Советник председателя Думы, пресс-секретарь председателя Думы – руководитель пресс-службы Аппарата, помощник председателя Думы осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, должностными регламентами, распоряжениями и поручениями председателя Думы.

Советники первого заместителя председателя Думы и заместителя председателя Думы осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, должностными регламентами, распоряжениями

и поручениями первого заместителя председателя Думы и заместителя председателя Думы соответственно.

9. Назначение и освобождение от должности гражданских служащих и работников Apparата осуществляется председателем Думы по представлению руководителя Apparата и (или) руководителей соответствующих структурных подразделений Apparата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

Руководитель Apparата назначается на должность и освобождается от должности постановлением Думы по представлению председателя Думы.

Советник председателя Думы и пресс-секретарь председателя Думы – руководитель пресс-службы Apparата, помощник председателя Думы назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Думы.

Советник первого заместителя председателя Думы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы по представлению первого заместителя председателя Думы.

Советник заместителя председателя Думы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы по представлению заместителя председателя Думы.

Замещение должностей государственной гражданской службы Магаданской области в Apparате осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Назначение на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области, и должности работников, осуществляющих свою трудовую деятельность по профессиям рабочих, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Непосредственное руководство деятельностью руководителя Apparата, руководителя государственно-правового управления, одновременно являющегося советником председателя Магаданской областной Думы, советника председателя Думы, пресс-секретаря председателя Думы – руководителя пресс-службы, начальника отдела бухгалтерского учета, финансового и хозяйственного обеспечения, руководителя службы по вопросам государственной службы и кадров, помощника председателя Думы осуществляет председатель Думы.

Непосредственное руководство деятельностью советников первого заместителя председателя Думы и заместителя председателя Думы осуществляют соответственно первый заместитель председателя Думы и заместитель председателя Думы.

Непосредственное руководство деятельностью заместителей руководителя Apparата, руководителей управления организационного и документационного обеспечения, отделов государственных закупок и договорной работы, программно-технического обеспечения осуществляет руководитель Apparата.

Непосредственное руководство деятельностью руководителей отделов в составе управлений Apparата осуществляют руководители управлений Apparата.

Непосредственное руководство деятельностью гражданских служащих и работников структурных подразделений Аппарата, отделов в составе управлений Аппарата осуществляют руководители структурных подразделений Аппарата, отделов в составе управлений Аппарата соответственно.

Определение порядка взаимодействия структурных подразделений Аппарата осуществляет председатель Думы или по его поручению руководитель Аппарата.

По вопросам прохождения государственной гражданской службы Магаданской области, служебного распорядка и трудовой дисциплины все гражданские служащие и работники Аппарата подчиняются руководителю Аппарата.

11. Положения о структурных подразделениях Аппарата утверждаются распоряжением председателя Думы.

Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников Аппарата утверждаются председателем Думы.