

Приложение
к распоряжению председателя
Законодательного Собрания
Пермского края
от 10.04.2017 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по вопросам социальной политики
аппарата Законодательного Собрания Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по вопросам социальной политики (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Пермского края (далее – Законодательное Собрание).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора края, иными правовыми актами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания, регламентом Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания применительно к осуществлению своих функций; положениями об аппарате Законодательного Собрания, а также настоящим Положением об отделе по вопросам социальной политики.

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания.

1.4. Внесение изменений и дополнений в Положение об отделе осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

1.5. Подлинник Положения хранится в протокольном отделе управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания постоянно, копии – в отделе по вопросам социальной политики, отделе государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания до замены новым.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами являются:

2.1 Организационное, информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности комитета по социальной политике.

2.2. Организационная подготовка и техническое обеспечение заседаний Законодательного Собрания, комитета по социальной политике

Законодательного Собрания, рабочих групп, деятельность которых организует комитет по социальной политике, депутатских слушаний, круглых столов, и других мероприятий, проводимых в соответствии с утвержденными планами работы комитета и Законодательного Собрания; подготовка к рассмотрению Законодательным Собранием проектов законов и постановлений, подготовка к подписанию принятых законов Пермского края по направлениям деятельности комитета.

2.3. Обеспечение осуществления контроля за исполнением законодательства Пермского края, относящегося к сфере деятельности комитета по социальной политике.

2.4. Организация работы комиссии по присуждению премий Пермского края в сфере культуры и искусства.

2.5. Координация деятельности комиссии по социальной политике Молодежного парламента.

3. ФУНКЦИИ

Для реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. По осуществлению организационно-технических мероприятий по проведению заседаний Законодательного Собрания:

3.1.1. Подготовка пояснений к поступившим в Законодательное Собрание проектам законов о внесении изменений в действующие законы, перечня вопросов проекта повестки, требующих дополнительной проработки;

3.1.2. Направление документов проекта электронной повестки на внешний сервер;

3.1.3. Подготовка писем на имя председателя Законодательного Собрания с перечнем вопросов для включения в проект повестки заседания Законодательного Собрания с указанием предполагаемого времени их рассмотрения;

3.1.4. Подготовка информации о присутствии депутатов на заседании Законодательного Собрания, Консультативного совета, комитета по социальной политике;

3.1.5. Проверка проекта электронной повестки Законодательного Собрания края на наличие полного пакета документов;

3.1.6. Организация работы счетной комиссии при проведении заседания Законодательного Собрания без использования системы электронного сопровождения;

3.2. По осуществлению организационно-технических мероприятий по проведению заседаний комитета по социальной политике, рабочих групп:

3.2.1. Подготовка проектов законов, проектов постановлений для рассмотрения в первом чтении, организация заседаний рабочих групп по подготовке проектов законов, проектов постановлений ко второму

чению, согласительных комиссий, доработка в соответствии с решениями, принятыми на заседаниях рабочих групп (комитета), проектов законов, проектов постановлений ко второму чтению, подготовка к подписанию принятых законов Пермского края, постановлений Законодательного Собрания по направлениям деятельности комитета;

3.2.2. Формирование проектов планов работы комитета по социальной политике;

3.2.3. Осуществление контроля за исполнением утвержденных планов, подготовка отчетов о деятельности комитета за кварталы и год;

3.2.4. Организация подготовки и проведения заседаний комитета по социальной политике два раза в месяц (в соответствии с регламентом), в том числе выездных; заседаний комиссии по присуждению премий в сфере культуры;

3.2.5. Подготовка предложений по формированию проекта повестки комитета по социальной политике;

3.2.6. Наполнение проекта электронной повестки комитета необходимыми материалами;

3.2.7. Заполнение в онлайн-режиме графика рассмотрения вопросов на заседаниях комитетов;

3.2.8. Подготовка проектов решений комитета по социальной политике, проектов постановлений Законодательного Собрания, их доработка с учетом обсуждения на заседании комитета;

3.2.9. Подготовка протоколов заседаний комитета, протоколов заседаний постоянно действующих рабочих групп и групп, созданных по доработке законопроектов ко второму чтению;

3.2.10. Подготовка тезисов выступлений на заседаниях комитета, Законодательном Собрании для председателя комитета, его заместителей, руководителей рабочих групп;

3.2.11. Подготовка информации «О перечне мероприятий, планируемых заместителем председателя и комитетом Законодательного Собрания, координацию деятельности которого он осуществляет, на неделю», «Об итогах проведения заседаний постоянно действующих и временных депутатских комиссий и рабочих групп, круглых столов, депутатских и публичных слушаний», «О подготовке к заседанию комитета Законодательного Собрания Пермского края», «Об итогах проведения заседания комитета Законодательного Собрания Пермского края», «Об итогах проведения заседания Законодательного Собрания Пермского края».

3.3. По осуществлению мероприятий по организационно-техническому, информационному и документационному обеспечению деятельности:

3.3.1. Проведение мониторинга изменений федерального и краевого законодательства;

3.3.2. Подготовка информации для составления отчета о состоянии законодательства в Пермском крае; об исполнении плана мероприятий Законодательного Собрания по реализации положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации по направлению деятельности комитета;

3.3.3. Размещение информации на портале Законодательного Собрания в соответствии с направлениями деятельности комитета;

3.3.4. Сбор и систематизация информации, справочных материалов, необходимых для обеспечения деятельности членов комитета по социальной политике по вопросам, относящимся к направлениям деятельности комитета;

3.3.5. Подготовка по поручению руководителей Законодательного Собрания, комитета по социальной политике проектов ответов на запросы федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

3.3.6. Оказание консультативной помощи депутатам, помощникам депутатов комитета по социальной политике в оформлении документов, организации обеспечения деятельности;

3.3.7. Участие в организации контроля за исполнением законов и иных нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности комитета по социальной политике, решений комитета;

3.3.8. Организация работы с проектами федеральных законов по направлениям деятельности комитета;

3.3.9. Обеспечение делопроизводства комитета по социальной политике;

3.3.10. Подготовка дел к передаче в архив Законодательного Собрания;

3.3.11. Взаимодействие с Уполномоченным по правам человека в Пермском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Пермском крае.

3.4. По обеспечению подготовки и проведения депутатских слушаний, «круглых столов» и иных мероприятий по направлениям деятельности комитета:

3.4.1. Подготовка проектов планов проведения мероприятий, списка участников мероприятий;

3.4.2. Формирование пакета материалов для участников мероприятий;

3.4.3. Подготовка проектов рекомендаций, решений депутатских слушаний, «круглых столов».

3.5. По обеспечению деятельности комиссии по присуждению премий Пермского края в сфере культуры и искусства:

3.5.1. Осуществление приема документов, составление сводного перечня выдвинутых на соискание работ, проведение предварительной экспертизы работ на соответствие требованиям Закона;

3.5.2. Подготовка графика рассмотрения выдвинутых на соискание премий творческих работ, информирование соискателей и членов комиссии о датах рассмотрения творческих работ;

3.5.3. Организация проведения заседаний комиссии, оформление протоколов заседаний комиссии и решения о присуждении премий;

3.5.4. Подготовка документов о представлении к присуждению премий к сдаче в архив.

3.6. По обеспечению координации деятельности комиссии по социальной политике Молодежного парламента, оказанию методической помощи:

3.6.1. Осуществление контроля за формированием проекта повестки заседания комиссии Молодежного парламента;

3.6.2. Сопровождение проведения заседания комиссии Молодежного парламента;

3.6.3. Осуществление контроля за размещением решений комиссии Молодежного парламента на портале, в виртуальном кабинете депутата;

3.6.4. Подготовка и направление информации об итогах проведения заседания комиссии Молодежного парламента.

4. ПРАВА

Для реализации возложенных задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить руководителю аппарата Законодательного Собрания, первому заместителю руководителя аппарата Законодательного Собрания предложения, направленные на совершенствование работы по осуществлению основных функций, определенных настоящим Положением.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение председателя комитета предложения по улучшению организационной деятельности по подготовке и проведению заседаний комитета, других мероприятий, проводимых в соответствии с планом работы комитета.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания необходимые для выполнения его функций документы и информацию, пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в банках данных Законодательного Собрания и исполнительных органов государственной власти края.

4.4. Принимать участие в семинарах и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к направлениям деятельности отдела.

4.5. Специалисты отдела в своей деятельности обладают всеми правами государственных служащих, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел подчиняется председателю Законодательного Собрания Пермского края, председателю комитета по социальной политике, руководителю аппарата Законодательного Собрания Пермского края, первому заместителю руководителя аппарата.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности председателем Законодательного Собрания по согласованию с председателем комитета по социальной политике.

5.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания.

5.4. Должностные регламенты специалистов отдела утверждаются распоряжением председателя Законодательного Собрания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, за реализацию мер по противодействию коррупции в отделе, а также состояние исполнительской и иной дисциплины по отделу.

6.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Начальник отдела и специалисты отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих в аппарате Законодательного Собрания, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края, а также иными нормативными правовыми актами.

7.2. Специалисты отдела для исполнения возложенных на них должностных обязанностей вправе взаимодействовать:

- со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания по общим вопросам и вопросам, связанным с подготовкой

и прохождением проектов нормативных правовых актов и иных документов, а также по вопросам применения законодательства;

- с исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Пермского края и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с подготовкой и прохождением проектов нормативных правовых актов и иных документов, а также в соответствии с распоряжениями председателя Законодательного Собрания, председателя комитета и руководителя аппарата Законодательного Собрания;

- с организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, изложенным в заявлениях и обращениях, поступивших для рассмотрения в Законодательное Собрание, комитет по социальной политике.

Начальник отдела по вопросам
социальной политики
«27» февраля 2017 г.

И.В. Зорина

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
Законодательного Собрания
Пермского края

Первый заместитель руководителя
аппарата Законодательного Собрания
Пермского края

В.Е.Новиченков
«27» февраля 2017 г.

Н.Н. Шлыкова
«27» февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник государственно-
правового управления

И.о.начальника отдела
государственной службы и кадров

О.П.Ходорова
«27» февраля 2017 г.

С.В.Соколова
«27» февраля 2017 г.