

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31 июля 2012 г. N 485-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края от 18.11.2014 N 175-р, от 02.03.2017 N 25-р, от 25.07.2017 N 136-р, от 12.07.2019 N 93-р, от 10.02.2020 N 15-р, от 25.09.2020 N 143-р, от 14.12.2020 N 219-р, от 18.02.2021 N 29-р, от 16.06.2021 N 106-р, от 15.03.2022 N 38-р, от 21.03.2022 N 43-р, от 31.03.2022 N 47-р, от 31.03.2022 N 50-р, от 31.03.2022 N 51-р)

1. В соответствии с Законом Ставропольского края "О Думе Ставропольского края" утвердить прилагаемые:

Положение об управлении по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы Ставропольского края;

Положение о правовом управлении аппарата Думы Ставропольского края;

Положение об управлении по информации и связям с общественностью аппарата Думы Ставропольского края;
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 31.03.2022 N 47-р)

Положение об управлении делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края;

Положение о финансовом отделе аппарата Думы Ставропольского края;

Положение об отделе государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края;

Положение об организационно-протокольном управлении аппарата Думы Ставропольского края;
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 16.06.2021 N 106-р)

Положение об управлении цифровизации аппарата Думы Ставропольского края.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 31.03.2022 N 50-р)

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 29 апреля

2009 года N 253-р "Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы Ставропольского края";

2) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 5 мая 2010 года N 263-р "О внесении изменения в Положение об отделе бухгалтерского учета и финансов Думы Ставропольского края, утвержденное распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 29 апреля 2009 года N 253-р";

3) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 26 июля 2010 года N 441-р "О внесении изменений в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 29 апреля 2009 года N 253-р "Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы Ставропольского края";

4) пункт 19 приложения 1 к распоряжению председателя Государственной Думы Ставропольского края от 29 декабря 2010 года N 763.1-р "Об изменении и признании утратившими силу некоторых распоряжений председателя Государственной Думы Ставропольского края в связи с изменением наименования законодательного (представительного) органа государственной власти Ставропольского края".

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

Ю.В.БЕЛЫЙ

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТОВ И КОМИССИЙ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 02.03.2017 N 25-р, от 16.06.2021 N 106-р)

I. Общие положения

1. Управление по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами

Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) организационное, методическое, консультативное обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов и комиссий Думы по осуществлению законодательного регулирования по предметам ведения Ставропольского края и предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в пределах полномочий субъектов Российской Федерации, иных полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", другими федеральными законами, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края;

2) содействие осуществлению Думой контроля за исполнением законов Ставропольского края, в том числе исполнением законов Ставропольского края о бюджете Ставропольского края и бюджете Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского страхования;

3) содействие депутатам Думы в осуществлении их полномочий, оказание методической и консультативной помощи в реализации ими права законодательной инициативы;

4) содействие организации работы председателя Думы, его заместителей, председателей комитетов Думы по вопросам осуществления представительских функций;

5) содействие выработке комитетами и комиссиями Думы предложений по совершенствованию законодательного регулирования по вопросам их ведения.

На управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) оказывает содействие в планировании работы Думы, комитетов и комиссий Думы;

2) оказывает содействие в разработке проектов законов Ставропольского края, других нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

3) участвует в подготовке, рассмотрении и визировании проектов законов Ставропольского края, других нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

4) обеспечивает подготовку заседаний Думы, Совета Думы, комитетов и комиссий Думы, других мероприятий в соответствии с планами работы Думы, ее комитетов;

5) участвует в подготовке замечаний, предложений, отзывов и поправок на проекты федеральных законов по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступившие в Думу;

6) участвует в осуществлении контроля за исполнением законов Ставропольского края, иных нормативных правовых актов, принятых Думой, решений комитетов и комиссий Думы в соответствии с планами работы комитетов Думы;

7) участвует в подготовке перечня вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, Совета Думы;

8) участвует в подготовке депутатами Думы, комитетами Думы законодательных инициатив, направляемых в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, по совершенствованию федерального законодательства, обращений Думы по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации к высшим должностным лицам государства и в федеральные органы государственной власти;

9) участвует в подготовке материалов для рассмотрения совещательными и консультативными органами, образованными при Думе и председателе Думы;

10) обеспечивает исполнение, контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений и поручений председателя Думы, его заместителей;

11) готовит и направляет по поручению председателя Думы ответы на письменные обращения граждан и организаций, поступившие в Думу;

12) участвует в обеспечении взаимодействия Думы с Губернатором Ставропольского края, представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в законотворческом процессе;

13) готовит справочные, информационные и другие материалы к поступающим в Думу документам федеральных органов государственной власти и законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, обращений органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций и граждан;

14) участвует в организации освещения в средствах массовой информации деятельности депутатов Думы, комитетов Думы;

15) готовит материалы для размещения на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

16) обобщает замечания и предложения, поправки к проектам законов Ставропольского края, проектам иных нормативных правовых актов, других

документов Думы;

17) участвует в проведении мероприятий по профессиональной подготовке работников управления;

18) ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение документов, поступающих в управление Думы;

1
18) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения задач и функций управления;

(пп. 18.1 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 16.06.2021 N 106-р)

19) осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций управление взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами прокуратуры Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) вносить предложения по привлечению ученых, специалистов и представителей других организаций к участию в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, ее комитетов и комиссий;

4) рассматривать письменные и устные обращения граждан в Думу по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5) направлять по поручению председателя Думы в государственные, общественные и другие организации относящиеся к их компетенции предложения, заявления и обращения граждан, а также другие материалы для рассмотрения;

6) разрабатывать и направлять в соответствии с запросами органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и по поручению председателя Думы методические рекомендации и разъяснения;

7) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

V. Организация работы управления

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.03.2017 N 25-р)

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы, участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы, участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы;

4) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) визирует законы Ставропольского края и иные нормативные правовые акты, принимаемые Думой, проекты распоряжений председателя Думы, подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее - государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

10) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на одного из начальников отдела управления в соответствии с распоряжением председателя Думы.

12. Управление имеет в своем составе отделы и секторы, специализирующиеся по направлениям деятельности, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела управления и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела управления;

2) непосредственно осуществляет подготовку наиболее сложных проектов законов Ставропольского края, проектов других нормативных правовых актов к рассмотрению комитетами Думы и Думой;

3) готовит предложения на рассмотрение комитетом Думы для включения в проект примерной программы законопроектной работы Думы и проект плана организационных мероприятий по реализации полномочий Думы в соответствии с Регламентом Думы;

4) организует подготовку заседаний комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаний, круглых столов, рабочих групп, совещаний, других мероприятий, направленных на организацию контроля за исполнением законов Ставропольского края и решений комитетов Думы;

5) визирует законы Ставропольского края, другие правовые акты, письма по вопросам, отнесенным к ведению отдела управления;

6) осуществляет контроль за рассмотрением в установленные сроки проектов законов Ставропольского края, проектов других правовых актов, принимаемых Думой, председателем Думы, подготовкой заключений по ним, а также выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела управления;

7) организует работу по изучению практики законодательного регулирования в других субъектах Российской Федерации по вопросам ведения комитетов Думы, организация обеспечения деятельности которых входит в компетенцию отдела управления;

8) организует работу по подготовке методических, справочных материалов по вопросам ведения комитетов Думы, организация обеспечения деятельности которых входит в компетенцию отдела управления;

9) анализирует работу отдела управления и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

10) участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

11) организует работу по внесению в систему электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело") материалов по вопросам ведения комитетов Думы, обеспечение деятельности которых входит в компетенцию отдела управления;

12) организует работу по подготовке информации о работе комитета Думы, обеспечение деятельности которого входит в компетенцию отдела управления;

13) несет ответственность за подготовку в системе "Дело" материалов, связанных с деятельностью комитетов и комиссий Думы;

14) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на одного из заведующих секторами или главного консультанта отдела управления.

15. Заведующий сектором отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

16. Заведующий сектором отдела управления:

1) организует работу сектора отдела управления и несет персональную

ответственность за решение отдельных вопросов;

2) осуществляет руководство деятельностью государственных гражданских служащих сектора отдела управления;

3) участвует в подготовке проектов документов по вопросам ведения сектора отдела управления;

4) визирует проекты документов, подготовленные по вопросам ведения сектора отдела управления;

5) участвует в рассмотрении поступающих в Думу обращений граждан по отдельным вопросам ведения сектора отдела управления;

6) исполняет поручения начальника управления и начальника отдела по вопросам ведения управления и отдела;

7) исполняет отдельные служебные обязанности отсутствующего работника по поручению начальника отдела.

17. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 16.06.2021 N 106-р)

I. Общие положения

1. Правовое управление аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки и штампы установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) правовое обеспечение деятельности Думы по реализации ее полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ставропольского края, а также правовое обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов и комиссий Думы, Совета Думы, а также фракций политических партий в Думе;

2) правовое обеспечение деятельности аппарата Думы, его структурных подразделений;

3) информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений аппарата Думы, а также в установленном порядке органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по правовым вопросам.

На управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) проводит юридическую экспертизу и готовит заключения о соответствии Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края и правилам юридической техники проектов законов Ставропольского края, принятых в Думе к рассмотрению, а также проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, проектов распоряжений председателя Думы;

2) участвует в подготовке замечаний, предложений, отзывов и поправок на проекты федеральных законов по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, направленные в Думу;

3) участвует в подготовке, разработке проектов законов Ставропольского края, других нормативных правовых актов, принимаемых Думой, проектов распоряжений председателя Думы;

4) проводит проверку соответствия действующих законов Ставропольского края, иных нормативных правовых актов, принятых Думой, распоряжений председателя Думы федеральным конституционным законам, федеральным законам; вносит предложения о внесении соответствующих изменений в законы Ставропольского края, иные нормативные правовые акты, принятые Думой, и распоряжения председателя Думы либо признании их утратившими силу;

5) визирует проекты законов Ставропольского края, правовых актов, принимаемых Думой и председателем Думы;

6) осуществляет контроль за правильностью и своевременностью опубликования законов Ставропольского края, иных нормативных правовых актов, принятых Думой, и распоряжений председателя Думы;

7) вносит предложения по постановке законов Ставропольского края на предварительный контроль;

8) проводит антикоррупционную экспертизу проектов законов Ставропольского края, проектов постановлений Думы, проектов распоряжений председателя Думы;

9) осуществляет правовое обеспечение проведения заседаний Думы и Совета Думы;

10) участвует в формировании проекта программы законопроектной работы Думы;

11) проводит юридическую экспертизу проектов положений, инструкций, договоров и других документов по вопросам организации и деятельности Думы и ее аппарата;

12) предварительно рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, заключения органов юстиции на законы Ставропольского края, иные нормативные правовые акты, принятые Думой, и распоряжения председателя Думы, готовит предложения о принятии необходимых мер;

13) обеспечивает представительство в судебных органах при рассмотрении дел с участием Думы, а также подготовку процессуальных документов;

14) готовит по поручению председателя Думы проекты запросов, отзывов в Конституционный Суд Российской Федерации;

15) готовит по поручению председателя Думы заключения по правовым вопросам, отнесенным к компетенции управления;

16) готовит и направляет по поручению председателя Думы ответы на письменные обращения граждан и организаций, поступившие в Думу;

17) дает разъяснения и консультации по применению отдельных положений законов Ставропольского края и нормативных правовых актов, принятых Думой;

18) осуществляет по поручению председателя Думы правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов, образованных при Думе и председателе Думы;

19) участвует в обеспечении взаимодействия Думы с Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в законотворческом процессе;

20) участвует в проведении анализа состояния и подготовке предложений по совершенствованию законодательства и законотворческого процесса в Думе;

21) осуществляет справочно-информационное обеспечение структурных подразделений аппарата Думы по вопросам федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, законопроектных работ и законотворческого процесса;

22) участвует по поручению председателя Думы в подготовке аналитических материалов по общим и отдельным вопросам законодательной и судебной практики, о состоянии законодательства Ставропольского края и правоприменительной деятельности;

23) готовит по поручению председателя Думы аналитические материалы о практике урегулирования общественных отношений в других субъектах Российской Федерации;

24) готовит справки и разъяснения по применению нормативных правовых актов либо отдельных их положений, принятых Думой, по запросам органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

25) ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение поступающих в адрес Думы правовых актов федеральных органов государственной власти, Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края;

26) ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение контрольных экземпляров законов Ставропольского края и правовых актов, принятых Думой;

27) ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение документов по законодательным инициативам, обращениям, отзывам органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;

28) участвует в работах по созданию краевых и локальных (в аппарате Думы) систем правовой информации, организации и ведению эталонного банка данных по законодательству Ставропольского края и иных банков данных правовой информации;

29) участвует в подготовке методических материалов для представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

1
29) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения задач и функций управления;

(пп. 29.1 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от

30) осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами прокуратуры Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) вносить председателю Думы предложения по вопросам, связанным с устранением несоответствия решений Думы действующему законодательству;

4) вносить предложения по привлечению для подготовки заключений по проектам законов Ставропольского края ученых и специалистов научных и образовательных учреждений;

5) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

6) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на

управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы, участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы; участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы;

4) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) подписывает заключения управления по проектам законов Ставропольского края; визирует полистно законы Ставропольского края и иные нормативные правовые акты, принимаемые Думой, проекты распоряжений председателя Думы; подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее - государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) определяет государственных гражданских служащих управления, представляющих интересы Думы при рассмотрении дел в судах;

10) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

11) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель начальника управления исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между начальником управления и его заместителем.

Заместитель начальника управления замещает начальника управления в период его временного отсутствия.

12. Управление имеет в своем составе отделы, специализирующиеся по направлениям правового обеспечения, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела;

2) непосредственно осуществляет экспертизу наиболее сложных проектов законов Ставропольского края, проектов других правовых актов, принимаемых Думой, председателем Думы, подготовку и визирование заключений;

3) визирует принятые Думой законы Ставропольского края, другие правовые акты по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) осуществляет контроль за проведением в установленные сроки экспертизы проектов законов Ставропольского края, проектов других правовых актов, принимаемых Думой, председателем Думы, подготовкой заключений по ним, а также выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) анализирует работу отдела и представляет начальнику управления

предложения по ее совершенствованию;

6) участвует по поручению начальника управления в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

7) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на одного из главных консультантов отдела.

15. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

16. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 31.03.2022 N 47-р)

I. Общие положения

1. Управление по информации и связям с общественностью аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим

Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Думы;

2) информационное сопровождение деятельности Думы;

3) обеспечение информационного взаимодействия с Федеральным Собранием Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, средствами массовой информации и иными организациями;

4) мониторинг информации о деятельности Думы и ее депутатов в средствах массовой информации и социальных сетях;

5) оказание информационно-методической помощи депутатам Думы, комитетам и комиссиям Думы, депутатским объединениям, работникам аппарата Думы (в пределах компетенции управления).

На управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) осуществляет планирование информационного сопровождения деятельности Думы, председателя Думы, комитетов Думы в средствах массовой информации и социальных сетях;

2) организывает освещение деятельности Думы путем распространения пресс-релизов для средств массовой информации и размещения информационных сообщений в социальных сетях;

3) обеспечивает информационное взаимодействие председателя Думы и его заместителей с представителями средств массовой информации;

4) организывает пресс-конференции, брифинги, интервью и иные формы общения председателя Думы, его заместителей с представителями средств массовой информации;

5) обеспечивает информационное сопровождение рабочих поездок председателя Думы, его заместителей по Ставропольскому краю;

6) осуществляет постоянную и временную аккредитацию журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Думе в соответствии с заявками редакций средств массовой информации;

7) координирует работу аккредитованных журналистов и технических специалистов средств массовой информации в Думе;

8) организывает работу представителей редакций средств массовой информации на заседаниях Думы, депутатских слушаниях, круглых столах, пресс-конференциях, брифингах, иных мероприятиях Думы (в том числе выездных);

9) проводит обмен информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

10) содействует федеральным, региональным, краевым и местным средствам массовой информации в получении и подготовке материалов о деятельности Думы;

11) участвует в разработке условий, организации и проведении творческих конкурсов журналистов, обеспечении работы жюри и подведения итогов;

12) осуществляет мониторинг информационных сообщений о деятельности Думы и ее депутатов в средствах массовой информации и в социальных сетях;

13) готовит на основе проведенного мониторинга отчеты о публикациях в средствах массовой информации и социальных сетях для информирования председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

14) выявляет критические материалы в адрес Думы и ее депутатов, опубликованные в средствах массовой информации и социальных сетях, и информирует о них председателя Думы, председателей комитетов Думы;

15) собирает, систематизирует и обрабатывает информацию для подготовки информационных материалов к докладам и выступлениям председателя Думы;

16) готовит для председателя Думы тематические дайджесты, информационные материалы, справки на основе мониторинга средств массовой информации и социальных сетей;

17) осуществляет подготовку отчетов об информационной активности Думы и ее депутатов, комитетов и комиссий Думы;

18) осуществляет подготовку обзоров деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

19) анализирует эффективность взаимодействия со средствами массовой информации председателя Думы и ее депутатов, осуществляет подготовку предложений по совершенствованию такого взаимодействия;

20) изучает опыт взаимодействия пресс-служб Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных

(представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации со средствами массовой информации с целью совершенствования деятельности управления;

21) организует работу по комплектации библиотечного фонда Думы специальной литературой, справочно-библиографическими, статистическими и другими материалами;

22) ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение периодических и статистических изданий;

23) осуществляет размещение записей информационных теле- и радиопередач, публикаций в средствах массовой информации о деятельности Думы на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

24) обеспечивает подготовку и размещение информационных сообщений в разделе "Публикации", редактирование материалов на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленном порядке;

25) формирует фото- и видеоархив мероприятий Думы; обрабатывает графическую, видео- и аудиоинформацию, цифровые фотографии для размещения на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направления в средства массовой информации;

26) оказывает консультативную помощь депутатам Думы, комитетам и комиссиям Думы, депутатским объединениям, работникам аппарата Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления;

27) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы, по поручению руководителя аппарата Думы.

Управление осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, средствами массовой информации, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, действующими на территории Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного

самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления находится в непосредственном подчинении председателя Думы, по организационным вопросам - руководителя аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы, участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы; участвует в работе комитетов Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами, аппаратом Думы;

4) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) визирует проекты законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, принимаемых Думой, проекты распоряжений председателя Думы, подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее - государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

10) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

11) принимает решение об аккредитации и количестве подлежащих аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель начальника управления исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между начальником управления и его заместителем.

Заместитель начальника управления замещает начальника управления в период его временного отсутствия.

12. Управление имеет в своем составе отдел по работе со средствами массовой информации и сектор медиапланирования и мониторинга, специализирующиеся на информационном обеспечении деятельности Думы, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы (далее соответственно - отдел управления, сектор управления).

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела управления и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела управления;

2) организует информационное сопровождение деятельности Думы и ее взаимодействие со средствами массовой информации в соответствии с распределением обязанностей в управлении и должностным регламентом;

3) осуществляет контроль за выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела управления;

4) анализирует работу отдела управления и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

5) участвует по поручению начальника управления в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

6) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на главного консультанта (консультанта) отдела управления.

15. Заведующий сектором управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

16. Заведующий сектором управления:

1) организует работу сектора управления и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению сектора управления;

2) организует планирование информационного сопровождения деятельности Думы и мониторинг информации о деятельности Думы и ее депутатов в средствах массовой информации в соответствии с распределением обязанностей в управлении и должностным регламентом;

3) осуществляет контроль за выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению сектора управления;

4) анализирует работу сектора управления и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

5) участвует по поручению начальника управления в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

6) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия заведующего сектором управления его обязанности возлагаются на главного консультанта (консультанта) сектора управления.

17. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 02.03.2017 N 25-р, от 18.02.2021 N 29-р, от 16.06.2021 N 106-р,
от 21.03.2022 N 43-р)

I. Общие положения

1. Управление делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки и печати установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) документационное обеспечение деятельности Думы, депутатов Думы, комитетов и комиссий Думы, аппарата Думы;

2) организация и обеспечение единой системы делопроизводства, в том числе с использованием форм и методов делопроизводства на основе применения современной электронно-вычислительной техники и программного обеспечения;

3) комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда Думы;

4) утратил силу. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18.02.2021 N 29-р;

5) утратил силу. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 02.03.2017 N 25-р;

6) организация транспортного обслуживания должностных лиц Думы и работников аппарата Думы.

(пп. 6 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) осуществляет единый порядок документирования, учета и прохождения документов и материалов, поступающих в Думу, исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе (далее - система "Дело");

(пп. 1 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

2) контролирует своевременность представления материалов в соответствии с утвержденными повестками дня заседаний Думы и Совета Думы; проверяет правильность их оформления, тиражирует и направляет эти материалы депутатам Думы;

3) осуществляет лингвистическую экспертизу документов Думы, в том числе осуществляет проверку документов на соответствие нормам и правилам русского языка, проводит унификацию терминологии;

4) осуществляет техническое редактирование документов Думы, их визирование, регистрацию, выпуск и рассылку;

5) осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку правовых актов Думы в соответствии с указателями рассылки с использованием системы "Дело" и их копий на бумажных носителях;
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

6) осуществляет стенографирование заседаний Думы, Совета Думы, депутатских слушаний и совещаний у председателя Думы, оформление протоколов заседаний Думы, Совета Думы и совещаний у председателя Думы;

7) осуществляет выполнение машинописных, копировально-множительных работ;

8) направляет в установленные сроки принятые на заседаниях Думы законы Ставропольского края Губернатору Ставропольского края для подписания и обнародования;

9) осуществляет учет и хранение постановлений Думы, распоряжений председателя Думы, поручений Думы в форме выписок из протоколов заседаний Думы;

10) исключен. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р;

11) осуществляет своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению внутренней корреспонденции с использованием системы "Дело";
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

12) осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в Думе;

13) осуществляет работу по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Думы;

14) осуществляет регистрацию исходящих документов в системе "Дело", их направление адресатам;
(пп. 14 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

15) разрабатывает сводную номенклатуру дел Думы, осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях аппарата Думы;

16) организует подготовку к сдаче в архив Думы законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность, осуществляет выдачу справок по хранящимся в архиве Думы делам;

17) организует работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в Государственный архив Ставропольского края, уничтожению документов временного срока хранения;

18) готовит предложения о составе и форме бланков, по образцам печатей и штампов, применяемых в Думе; организует их изготовление, хранение и выдачу; осуществляет контроль за их использованием;

19) разрабатывает инструкции, методические материалы по вопросам ведения управления;

20) организует работу с документами ограниченного распространения;

21) осуществляет работу по защите государственной тайны;

22) утратил силу. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 02.03.2017 N 25-р;

23) - 24) утратили силу. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18.02.2021 N 29-р;

25) осуществляет подготовку проектов распоряжений председателя Думы по вопросам ведения управления;

26) исключен. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р;

1
26) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения задач и функций управления;

(пп. 26.1 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 16.06.2021 N 106-р)

2
26) осуществляет прием и ведение учета заявок на предоставление служебных автомобилей, используемых должностными лицами Думы и работниками аппарата Думы;

(пп. 26.2 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

3
26) обеспечивает своевременную подготовку и направление заявок на предоставление служебных автомобилей должностным лицам Думы и работникам аппарата Думы;

(пп. 26.3 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 21.03.2022 N 43-р)

27) осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) вносить председателю Думы предложения по вопросам совершенствования организации работы управления;

4) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

5) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы; участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата Думы; участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы;

4) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;
(пп. 6 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 18.02.2021 N 29-р)

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее - государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

10) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель начальника управления исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между начальником

управления и его заместителем.

Заместитель начальника управления замещает начальника управления в период его временного отсутствия.

12. Управление имеет в своем составе отделы и секторы, специализирующиеся по направлениям деятельности, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела;

2) подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

3) осуществляет контроль за выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) анализирует работу отдела и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

5) участвует по поручению начальника управления в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

6) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на одного из заведующих секторами или главного консультанта (консультанта) отдела управления.

15. Заведующий сектором отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

16. Заведующий сектором отдела управления:

1) организует работу сектора отдела управления и несет персональную ответственность за решение отдельных вопросов;

2) осуществляет руководство деятельностью государственных гражданских служащих сектора отдела управления;

3) участвует в подготовке проектов документов по вопросам ведения сектора отдела управления;

4) визирует проекты документов, подготовленные по вопросам ведения сектора отдела управления;

5) утратил силу. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 02.03.2017 N 25-р;

6) исполняет поручения начальника управления и начальника отдела по вопросам ведения управления и отдела;

7) исполняет отдельные служебные обязанности отсутствующего работника по поручению начальника отдела.

17. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 18.02.2021 N 29-р, от 16.06.2021 N 106-р)

I. Общие положения

1. Финансовый отдел аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - отдел, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Отдел имеет бланки, печати и штампы установленного образца.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

- 1) финансовое обеспечение деятельности Думы, депутатов Думы, комитетов и комиссий Думы, аппарата Думы;
- 2) обеспечение учета, сохранности и рационального использования основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- 3) обеспечение деятельности депутатов Думы и их помощников в избирательных округах, помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Думы Ставропольского края в Ставропольском крае.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 1) разрабатывает проект бюджетной сметы расходов на содержание Думы и ее аппарата (далее - бюджетная смета расходов);
- 2) учитывает своевременность и полноту финансирования Думы в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов;
- 3) обеспечивает сохранность, экономное и рациональное использование финансовых ресурсов Думы;
- 4) осуществляет расчеты с юридическими и физическими лицами в соответствии с заключенными государственными контрактами на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Думы, гражданско-правовыми договорами (далее - государственный контракт, договор) а также с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами;
- 5) обеспечивает законность и правильность проводимых финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 6) своевременно начисляет и выплачивает заработную плату депутатам Думы, работникам аппарата Думы, обеспечивает расходование фонда оплаты труда в соответствии с законодательством и настоящим Положением, контролирует соблюдение штатной дисциплины;
- 7) обеспечивает учет основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов в Думе и ее аппарате и контроль за их сохранностью и рациональным использованием;
- 8) анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности Думы, государственного казенного учреждения "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" по данным бухгалтерского учета и отчетности;

9) совершенствует формы и методы организации бухгалтерского учета на основе внедрения и использования технических средств и средств электронно-вычислительной техники;

10) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает их в установленном порядке в архив Думы;

11) ведет расчеты с профсоюзными органами, обеспечивает платежи в соответствующие бюджеты, во внебюджетные фонды (пенсионный, обязательного медицинского страхования, социального страхования);

12) подготавливает и своевременно представляет месячные, квартальные и годовые отчеты в установленные сроки соответствующим органам;

13) участвует в проверке финансово-хозяйственной деятельности государственного казенного учреждения "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" по распоряжению председателя Думы;

14) визирует проекты договоров и государственных контрактов, заключаемых Думой;

15) осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;

16) организывает работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Думы;
(пп. 16 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 18.02.2021 N 29-р)

17) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения задач и функций отдела.
(пп. 17 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 16.06.2021 N 106-р)

7. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, министерством финансов Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права отдела

8. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) пользоваться в установленном порядке банками данных Думы,

информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) вносить председателю Думы предложения по вопросам, связанным с устранением несоответствия решений Думы действующему законодательству в части финансового обеспечения;

4) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

5) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

V. Организация работы отдела

9. Отдел возглавляет заведующий (главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заведующий отделом (главный бухгалтер) непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Заведующий отделом (главный бухгалтер):

1) осуществляет непосредственное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

3) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

4) представляет отдел в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

5) визирует проекты нормативных правовых актов, принимаемых Думой, проекты распоряжений председателя Думы, подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

6) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности отдела;

о временном замещении должностей в отделе;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в отделе (далее - государственные гражданские служащие отдела), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих отдела на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих отдела от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих отдела;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих отдела служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

7) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими отдела;

8) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими отдела служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

9) осуществляет контроль за выполнением отделом поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Заведующий отделом (главный бухгалтер) имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель заведующего отделом (заместитель главного бухгалтера) исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между заведующим отделом (главным бухгалтером) и его заместителем (заместителем главного бухгалтера).

Заместитель заведующего отделом (заместитель главного бухгалтера) замещает заведующего отделом (главного бухгалтера) в период его временного отсутствия.

12. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих отдела определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

13. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ И НАГРАД АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 02.03.2017 N 25-р, от 14.12.2020 N 219-р, от 16.06.2021 N 106-р,
от 15.03.2022 N 38-р)

I. Общие положения

1. Отдел государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - отдел, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Отдел имеет бланки, печать и штампы установленного образца.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

1) участие в обеспечении реализации председателем Думы своих полномочий по определению основных направлений кадровой политики и организации государственной гражданской службы Ставропольского края (далее - гражданская служба) в аппарате Думы;

2) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Думы и ее аппарата;

3) обеспечение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Думы;

4) обеспечение депутатов Думы, структурных подразделений аппарата Думы информационно-справочными материалами по вопросам гражданской службы, трудовых отношений, кадровой работы;

5) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения федерального законодательства и законодательства Ставропольского края о гражданской службе в аппарате Думы;

6) организация и осуществление работы с обращениями граждан, в том числе общественных объединений, поступающих в Думу (далее - обращение). (пп. 6 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 15.03.2022 N 38-р)

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Думы, проектов распоряжений председателя Думы по вопросам:

избрания на должность и освобождения от должности лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края в Думе (далее - лица, замещающие государственные должности), поступления на гражданскую службу, ее прохождения, заключения служебных контрактов, назначения на должность гражданской службы и освобождения от должности гражданской службы государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности гражданской службы в аппарате Думы (далее - гражданские служащие аппарата Думы);

приема на работу, оформления трудовых отношений и увольнения работников аппарата Думы, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники аппарата Думы);

деятельности помощников сенатора Российской Федерации - представителя от Думы Ставропольского края и помощников депутатов Думы, а также руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных Думе;

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 14.12.2020 N 219-р)

назначения и освобождения помощников и советников председателя Думы на общественных началах;

2) проводит анализ и готовит предложения по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Думы и оптимизацию его штатной численности;

3) подготавливает необходимые документы для:

назначения трудовой пенсии лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим аппарата Думы и работникам аппарата Думы;

назначения в установленном порядке ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности, пенсии за выслугу лет гражданским служащим аппарата Думы; оформляет соответствующие распоряжения председателя Думы;

государственного пенсионного страхования лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих аппарата Думы и работников аппарата Думы; обязательного государственного страхования гражданских служащих аппарата Думы;

4) готовит представления и соответствующие материалы к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих аппарата Думы и работников аппарата Думы; проводит экспертизу документов к представлениям о награждении Почетной грамотой Думы юридических лиц и граждан;

5) готовит по поручению председателя Думы информационные и аналитические материалы по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы;

6) формирует кадровый резерв аппарата Думы, организует работу с кадровым резервом и обеспечивает его эффективное использование;

7) осуществляет:

согласование должностных регламентов гражданских служащих аппарата Думы;

получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих аппарата Думы, работников аппарата Думы, помощников депутатов Думы и руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных Думе;

ведение и хранение трудовых книжек (при наличии) лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих аппарата Думы, работников аппарата Думы, помощников сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителей от Думы Ставропольского края, формирование сведений об их трудовой деятельности за периоды замещения указанными лицами соответствующих должностей, прохождения гражданской службы в аппарате Думы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 14.12.2020 N 219-р)

оформление, выдачу и учет служебных удостоверений по установленным образцам, а также их уничтожение по истечении срока действия;

формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности отдела посредством программных комплексов;

формирование и ведение реестра гражданских служащих аппарата Думы;

консультирование лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих аппарата Думы и работников аппарата Думы по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы;

прием документов для постановки на учет гражданских служащих аппарата Думы для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, ведение регистрационного журнала и выдачу справок о приеме документов;

воинский учет и бронирование военнообязанных лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих аппарата Думы и работников аппарата Думы в соответствии с федеральным законодательством;

рассмотрение ходатайств о награждении медалью "За заслуги в развитии законодательства в Ставропольском крае" и Почетной грамотой Думы Ставропольского края и представлений к награждению указанными наградами Ставропольского края на соответствие их требованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 02.03.2017 N 25-р)

рассмотрение ходатайств о поощрениях Думы Ставропольского края на соответствие их требованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 02.03.2017 N 25-р)

8) осуществляет:

регистрацию обращений;

подготовку проектов поручений по обращениям;

подготовку проектов сопроводительных писем по обращениям в случае направления их для рассмотрения по компетенции в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края или соответствующим должностным лицам, а также проектов уведомлений гражданам о направлении их обращений на рассмотрение по компетенции;

подготовку проектов ответов на обращения;

регистрацию входящей и исходящей корреспонденции по обращениям;

контроль соблюдения сроков рассмотрения обращений;

размещение информации о поступивших обращениях и результатах их рассмотрения на информационном ресурсе "ССТУ.РФ";

подготовку, организацию и сопровождение личного приема граждан председателем Думы;

консультирование лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Думы, и помощников депутатов Думы по вопросам, связанным с рассмотрением обращений;

подготовку обращений к сдаче в архив Думы;

организацию и обеспечение присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на заседаниях Думы;
(пп. 8 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 15.03.2022 N 38-р)

9) обеспечивает контроль за прохождением испытательного срока гражданскими служащими аппарата Думы;

10) организует и обеспечивает:

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в аппарате Думы, в том числе на включение в кадровый резерв аппарата Думы;

проведение аттестации гражданских служащих аппарата Думы;

проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих аппарата Думы;

деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих аппарата Думы и урегулированию конфликта интересов;

проведение в установленном порядке служебных проверок в аппарате Думы;

проведение работы по дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих аппарата Думы;

проведение профессиональной учебы гражданских служащих аппарата Думы;

проведение учебной и преддипломной практик студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования Ставропольского края в аппарате Думы на основании заключенных договоров;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) организует работу с письменными и устными обращениями граждан и обеспечивает контроль за соблюдением сроков их рассмотрения;

(пп. 11 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 02.03.2017 N 25-р)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11) организует и осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Думы;

12) подготавливает материалы для оформления допуска к государственной тайне;

1
12) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения задач и функций отдела;

(пп. 12.1 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 16.06.2021 N 106-р)

13) выполняет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами прокуратуры Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права отдела

8. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) вносить председателю Думы предложения по вопросам совершенствования организации работы отдела;

4) вносить предложения по привлечению в необходимых случаях ученых и специалистов научных и образовательных учреждений;

5) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

6) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

V. Организация деятельности отдела

9. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о гражданской службе.

Заведующий отделом непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Заведующий отделом:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

3) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

4) представляет отдел в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

5) визирует нормативные правовые акты, принимаемые Думой, проекты распоряжений председателя Думы, подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

6) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности отдела;

о временном замещении должностей в отделе;

о переводе гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в отделе (далее - гражданские служащие отдела), на иную должность;

о направлении гражданских служащих отдела на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении гражданских служащих отдела от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам гражданских служащих отдела;

о поощрении и награждении гражданских служащих отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении гражданских служащих отдела служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

7) распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими отдела;

8) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими отдела служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

9) осуществляет контроль за выполнением отделом поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1
10 . Отдел имеет в своем составе сектор, специализирующийся на работе с обращениями.

(п. 10.1 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 15.03.2022 N 38-р)

2
10 . Заведующий сектором отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

(п. 10.2 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 15.03.2022 N 38-р)

3
10 . Заведующий сектором отдела:

1) организует работу сектора и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению сектора отдела;

2) осуществляет подготовку наиболее сложных проектов ответов на обращения;

3) осуществляет организацию и подготовку личного приема граждан председателем Думы Ставропольского края;

4) осуществляет контроль за рассмотрением в установленные сроки обращений;

5) принимает участие в организации работы по подготовке методических, справочных материалов по вопросам, связанным с рассмотрением обращений;

6) анализирует работу сектора отдела и представляет заведующему отделом предложения по ее совершенствованию;

7) организует работу по внесению в систему электронного документооборота и делопроизводства "Дело" материалов по вопросам ведения сектора отдела;

8) осуществляет подготовку информации о работе с обращениями в Думе.
(п. 10.3 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 15.03.2022 N 38-р)

11. Должностные обязанности, права и ответственность гражданских служащих отдела определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

12. На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет гражданский служащий отдела в соответствии с распоряжением председателя Думы.

13. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОТОКОЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 16.06.2021 N 106-р, от 31.03.2022 N 51-р)

I. Общие положения

1. Организационно-протокольное управление аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) организационно-протокольное обеспечение мероприятий, проводимых Думой;

2) организационное сопровождение деятельности председателя Думы;

3) содействие депутатам Думы в осуществлении взаимодействия с избирателями, органами государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

4) организация взаимодействия Думы с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

5) обеспечение проведения заседаний фракций и иных мероприятий, проводимых в Думе;

6) обеспечение деятельности депутатских групп, образованных в Думе;

7) организационное обеспечение мероприятий, связанных с наградами Думы и поощрениями Думы.

(п. 5 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 31.03.2022 N 51-р)

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) осуществляет организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний Думы, Совета Думы, депутатских слушаний, совещаний депутатов Думы, семинаров;

2) обеспечивает подготовку мероприятий, проводимых председателем Думы, заместителями председателя Думы, заседаний Совета законодателей Ставропольского края, заседаний Совета старейшин при председателе Думы, заседаний Совета политических партий, не представленных в Думе, при председателе Думы;

3) осуществляет организационно-протокольное обеспечение участия председателя Думы в мероприятиях, проводимых Думой, Правительством Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, иными государственными органами Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными объединениями, организациями, в том числе в мероприятиях, посвященных знаменательным датам и памятным событиям;

4) осуществляет подготовку еженедельных планов мероприятий, проводимых

с участием председателя Думы;

5) осуществляет подготовку еженедельных планов мероприятий, проводимых в Думе;

6) осуществляет подготовку еженедельных рабочих совещаний, проводимых председателем Думы;

7) организывает принятие постановлений Думы, не требующих коллегиального обсуждения, путем опроса депутатов Думы;

8) ведет учет внесенных на заседаниях Думы депутатских запросов, контроль за своевременностью поступления ответов на запросы депутатов Думы, подготавливает соответствующую информацию;

9) осуществляет подготовку проекта примерной программы законопроектной работы Думы на очередной календарный год и анализ ее исполнения;

10) осуществляет подготовку проекта плана организационных мероприятий по реализации полномочий Думы на очередной календарный год, внесение в него изменений и контроль за его исполнением;

11) осуществляет подготовку календарных планов работы Думы на месяц на основании предложений комитетов Думы и структурных подразделений аппарата Думы и контроль за их выполнением;

12) содействует депутатам Думы в осуществлении взаимосвязи с избирателями, участвует в организации учебы депутатов Думы и их помощников;

13) обеспечивает организационное взаимодействие Думы с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, оказывает им консультативную помощь, участвует в организации учебы выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих;

14) обновляет и пополняет информационные базы данных о муниципальных образованиях Ставропольского края, в том числе о кадровом составе руководства органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

15) организывает сбор данных, составляет справки и другие материалы для представления в Федеральное Собрание Российской Федерации по вопросам деятельности Думы и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

16) обеспечивает взаимодействие Думы с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторами Российской Федерации;

17) организывает участие депутатов Думы в работе Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации и Южно-Российской Парламентской Ассоциации;

18) обеспечивает деятельность депутатских групп, образованных в Думе;

19) обеспечивает проведение заседаний фракций и иных мероприятий, проводимых в Думе;

20) осуществляет подготовку текстов приветственных адресов Думы, благодарственных писем Думы, телеграмм, открыток, персональных поздравлений с государственными и профессиональными праздниками от лица председателя Думы, некрологов, а также обеспечивает контроль за их изготовлением и проверку текстов на ошибки;

21) участвует в пределах компетенции в организации и проведении мероприятий, связанных с наградами Думы и поощрениями Думы;

22) готовит проекты распоряжений председателя Думы о поощрении Ценным подарком Думы и памятным подарке (сувенире) в установленном порядке;

23) обобщает информацию о мероприятиях, проводимых комитетами Думы (еженедельно и ежемесячно);

24) обобщает информацию об участии депутатов Думы в заседаниях комитетов Думы, заседаниях Совета Думы, заседаниях Думы;

25) формирует и обновляет информацию о помещениях, предоставленных депутатам Думы для работы в соответствующем избирательном округе;

26) формирует и обновляет перечень проектов правовых актов, проектов нормативных правовых актов, находящихся на рассмотрении в комитетах Думы;

27) формирует и обновляет информационную базу адресов электронной почты получателей электронных материалов в соответствии с перечнем получателей электронных материалов, утверждаемым руководителем аппарата Думы;

28) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения задач и функций управления;

29) оказывает в установленном порядке содействие организаторам выборов и иным участникам избирательного процесса в подготовке и проведении избирательных кампаний и референдумов;

30) осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

(п. 6 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 31.03.2022 N 51-р)

7. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы, участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы, участвует в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы;

4) по поручению председателя Думы присутствует на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее - государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

10) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель начальника управления исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между начальником управления и его заместителем.

Заместитель начальника управления замещает начальника управления в период его временного отсутствия.

12. Управление имеет в своем составе отделы и секторы, специализирующиеся по направлениям деятельности, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Заведующий сектором управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

15. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела управления и несет персональную ответственность за решение отдельных вопросов;

2) осуществляет руководство деятельностью государственных гражданских служащих отдела управления;

3) участвует в подготовке проектов документов по вопросам ведения отдела управления;

4) визирует проекты документов, подготовленные по вопросам ведения отдела управления;

5) участвует в рассмотрении поступающих в Думу обращений граждан по отдельным вопросам ведения отдела управления;

6) исполняет поручения начальника управления по вопросам ведения управления;

7) исполняет отдельные служебные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением начальника управления;

8) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника управления и его заместителя обязанности начальника управления возлагаются на одного из начальников отделов.

16. Заведующий сектором управления:

1) организует работу сектора управления и несет персональную ответственность за решение отдельных вопросов;

2) осуществляет руководство деятельностью государственных гражданских служащих сектора управления;

3) участвует в подготовке проектов документов по вопросам ведения сектора управления;

4) визирует проекты документов, подготовленные по вопросам ведения сектора управления;

5) участвует в рассмотрении поступающих в Думу обращений граждан по отдельным вопросам ведения сектора управления;

6) исполняет поручения начальника управления по вопросам ведения управления;

7) исполняет отдельные служебные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением начальника управления;

8) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на одного из заведующих сектором управления или главных консультантов (консультантов).

В случае временного отсутствия заведующего сектором управления его обязанности возлагаются на одного из главных консультантов (консультантов).

17. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года N 485-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЦИФРОВИЗАЦИИ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 31.03.2022 N 50-р)

I. Общие положения

1. Управление цифровизации аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) разработка, внедрение, сопровождение и оптимизация процессов, необходимых для организации деятельности Думы и эффективного осуществления ее функций в цифровой среде;

2) обеспечение бесперебойного функционирования информационной системы Думы;

3) обеспечение технической защиты информационных ресурсов информационной системы Думы;

4) поддержка и развитие информационных подсистем Думы, в том числе связанных с ведомственными сетями передачи данных и информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также средств электронной коммуникации, внутреннего информационного портала Думы;

5) организация процесса оцифровывания информации в структурных подразделениях аппарата Думы (далее - подразделение Думы), создание и развитие информационных баз данных, разработка инструментария для работы с цифровой информацией Думы, организация и поддержка архива цифровой информации Думы;

6) цифровое документационное обеспечение (публикация в информационных подсистемах Думы данных, обеспечивающих проведение заседаний Думы, Совета Думы, комитетов и комиссий Думы и иных мероприятий; рассылка документов и материалов и организация доступа к ним, в том числе с использованием защищенных каналов связи и безопасных хранилищ данных);

7) информационно-технологическое сопровождение мероприятий с использованием конференц-подсистем и средств видео-конференц-связи в залах заседаний и совещаний Думы;

8) обеспечение технологической поддержки электронного документооборота Думы, средств криптографии в информационных подсистемах Думы;

9) поддержка и развитие официального сайта Думы в сети "Интернет" (далее - сайт Думы).

На управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и согласовывает с руководством Думы информационно-технологические решения по цифровизации деятельности Думы, внедряет их в деятельность подразделений Думы и сопровождает указанные решения в целях оптимизации деятельности Думы и эффективного осуществления ее функций в цифровой среде;

2) обеспечивает бесперебойный режим функционирования и развитие информационной системы Думы, включая:

подсистему межпарламентского взаимодействия;

информационную подсистему взаимодействия с органами исполнительной власти Ставропольского края;

информационную подсистему взаимодействия с Федеральной службой охраны Российской Федерации;

информационную подсистему цифрового документационного обеспечения, базирующуюся на средствах системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело");

информационно-коммуникационную подсистему служб электронной почты Думы, обеспечивающую работу почтовых сервисов депутатов Думы и должностных лиц аппарата Думы;

правовую электронную информационно-справочную подсистему;

финансовую информационную подсистему;

кадровую информационную подсистему;

информационную подсистему защиты информации;

информационную подсистему внешних информационных ресурсов в сети "Интернет";

информационную серверную подсистему;

информационную подсистему видеонаблюдения;

информационную коммуникационную подсистему;

3) выполняет мероприятия по обеспечению технической защиты информационных ресурсов информационной системы Думы, проведению внутренних проверок, аттестаций и контроля уровня защищенности объектов информатизации Думы, разрабатывает организационно-техническую

документацию, связанную с обработкой персональных данных и государственной тайной в Думе;

4) оказывает методическую помощь депутатам Думы, должностным лицам Думы, работникам аппарата Думы по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по защите информации в информационных подсистемах Думы и на объектах информатизации Думы;

5) разрабатывает и проводит мероприятия по организационному, научно-техническому и методическому обеспечению систем защиты информации в Думе и контролю за эффективностью мер по защите информации с ограниченным доступом;

6) оформляет технические паспорта на объекты информатизации Думы;

7) выявляет факты несанкционированного доступа к информационной системе Думы;

8) осуществляет сбор данных о попытках преодоления систем защиты информации, фактах хищения информации и об используемых при этом методах, разрабатывает меры противодействия таким попыткам;

9) осуществляет контроль за надежностью систем защиты информации с ограниченным доступом и оценивает их эффективность;

10) участвует в проведении служебных расследований по фактам разглашения информации с ограниченным доступом, утраты документов и материалов, содержащих такую информацию, и других нарушений требований защиты информации;

11) осуществляет взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями по вопросам защиты информации;

12) управляет правами доступа депутатов Думы, должностных лиц Думы и работников аппарата Думы к информационным ресурсам, находящимся в составе информационной системы Думы;

13) осуществляет выдачу и учет электронных сертификатов, необходимых депутатам Думы, должностным лицам Думы и работникам аппарата Думы для работы в системе "Дело";

14) оказывает методическую помощь должностным лицам Думы при подготовке документов, связанных с выпуском сторонними уполномоченными организациями электронных подписей;

15) обеспечивает работу электронного межведомственного документооборота;

16) проводит совместно с подразделением Думы, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства, обучение депутатов Думы, должностных лиц Думы и работников аппарата Думы работе в системе "Дело";

17) ведет технологические справочники в системе "Дело";

18) осуществляет организацию процесса оцифровывания информации в подразделениях Думы;

19) формирует списки рассылки электронных материалов на сервере электронной почты Думы на основании информации, представляемой подразделением Думы, в ведении которого находятся вопросы актуализации адресов электронной почты получателей электронных материалов, в соответствии с перечнем получателей электронных материалов, утвержденным руководителем аппарата Думы;

20) осуществляет цифровое документационное обеспечение заседаний Думы и иных мероприятий, проводимых в Думе;

21) осуществляет информационно-техническое и технологическое сопровождение заседаний Думы и иных мероприятий, проводимых в Думе;

22) осуществляет администрирование систем управления базами данных Думы;

23) обеспечивает делегирование зоны dumask.ru в сети "Интернет" и осуществляет управление ею;

24) осуществляет администрирование ресурсов, связанных с функционированием сервисов электронной почты Думы;

25) разрабатывает и внедряет новые программные инструменты для обработки информации, связанной с деятельностью Думы;

26) организывает, развивает и поддерживает архив цифровой информации Думы;

27) устраняет инциденты и их последствия, связанные с нарушениями в работе оборудования, программного обеспечения, средств телекоммуникаций, арендованных информационных облачных сервисов, а также возникшие в процессе эксплуатации информационной системы Думы на серверных ресурсах, автоматизированных рабочих местах в здании Думы;

28) поддерживает функционирование и развитие информационных облачных сервисов и ресурсов, используемых для проведения сеансов видео-конференц-связи, а также облачных хранилищ и сервисов, находящихся на защищенных и аттестованных площадках;

29) обеспечивает функционирование телекоммуникационных ресурсов (доступ к сетям передачи данных, связанным с информационной системой Думы, связь с публичными сетями и сетями передачи данных органов государственной власти);

30) обеспечивает бесперебойную работу сайта Думы;

31) развивает ресурсы сайта Думы, разрабатывает и внедряет необходимые веб-сервисы, ресурсы, службы;

32) организывает продвижение создаваемых веб-ресурсов Думы на информационных площадках сети "Интернет";

33) разрабатывает методическую документацию для работы с ресурсами сайта Думы;

34) осуществляет подготовку проектов распоряжений председателя Думы по вопросам ведения управления;

35) разрабатывает интерактивные формы и размещает на сайте Думы информационные сообщения и указанные формы по поручению должностных лиц Думы;

36) оказывает технологическую помощь при публикации и редактировании информации на сайте Думы;

37) осуществляет подготовку технических описаний, необходимых для обработки графической, аудио- и видеоинформации в части подготовки шаблонов для разделов сайта Думы;

38) осуществляет обработку общедоступной информации, проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети "Интернет", представляемых гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы, или государственным гражданским служащим Ставропольского края, замещающим должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы (далее - гражданский служащий);

39) оказывает содействие государственному казенному учреждению "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Думы;

40) оказывает методическую и консультативную помощь депутатам Думы, комитетам и комиссиям Думы по вопросам ведения управления;

41) разрабатывает предложения по реализации положений федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ставропольского края по вопросам цифровизации и защиты информации;

42) организывает и проводит обучение гражданских служащих работе с ресурсами информационной системы Думы;

43) осуществляет иные функции в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, подразделениями Думы, аппаратом Правительства Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые

материалы от других подразделений Думы, государственных органов, а также иных организаций по вопросам ведения управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам ведения управления.

V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Думы, по организационным вопросам - руководителю аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе гражданских служащих управления на иную должность;

о направлении гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой,

канцелярскими принадлежностями;

4) распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими управления;

5) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

6) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата Думы;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель начальника управления исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между начальником управления и его заместителем.

Заместитель начальника управления замещает начальника управления в период его временного отсутствия.

12. Управление имеет в своем составе отделы, специализирующиеся на вопросах цифровой инфраструктуры, технической защиты информации, развития средств электронной коммуникации, цифрового архива, информационно-технологической поддержки, электронного документооборота, цифрового документационного обеспечения, поддержки и развития сайта Думы, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы.

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела управления;

2) осуществляет контроль за выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3) анализирует работу отдела и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

4) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на главного консультанта этого или иного отдела управления.

15. Должностные обязанности, права и ответственность гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

16. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы.
