ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению председателя

Алтайского краевого

Законодательного Собрания

18.12.2017 № 142/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе организационного управления

аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями организационного отдела организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Отдел, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) организационное обеспечение подготовки и проведения сессий Законодательного Собрания;

2) организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, организуемых Законодательным Собранием, «правительственных часов», Совета фракций Законодательного Собрания, в том числе оформление протоколов указанных мероприятий;

3) участие в организационном обеспечении подготовки и проведения краевых мероприятий, проводимых Законодательным Собранием совместно с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, по поручению председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата;

4) подготовка аппаратных совещаний председателя Законодательного Собрания с председателями постоянных комитетов, руководителями фракций Законодательного Собрания, иными приглашенными лицами, в том числе оформление протоколов указанных мероприятий;

5) организационное, документационное обеспечение деятельности фракций Законодательного Собрания в соответствии с Планом деятельности Законодательного Собрания;

6) составление на основе предложений субъектов права законодательной инициативы в Законодательном Собрании проекта Плана деятельности Законодательного Собрания;

7) составление на основе предложений постоянных комитетов и фракций Законодательного Собрания календарных планов основных мероприятий Законодательного Собрания;

8) участие в подготовке и проведении дней Законодательного Собрания и иных мероприятий Законодательного Собрания с участием представительных органов муниципальных образований Алтайского края;

9) участие в подготовке методических, аналитических и информационных материалов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Отдела;

10) оказание консультационной, методической помощи организационным подразделениям представительных органов муниципальных образований или сотрудникам указанных служб по вопросам деятельности Отдела;

11) участие в информационном наполнении официального сайта Законодательного Собрания и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, внесение предложений по развитию сайта;

12) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания, по вопросам деятельности Отдела;

13) рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам деятельности Отдела;

14) осуществление иных функций, установленных правовыми актами Законодательного Собрания.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела.

4. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие заместителя начальника Управления - начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.