ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

18.12.2017 № 142/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об особом секторе организационного управления аппарата

Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

1) организация и осуществление в Законодательном Собрании работы со сведениями, составляющими государственную тайну Российской Федерации;

2) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну Российской Федерации, а также информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) организация и осуществление в Законодательном Собрании работы по исполнению законодательства о воинской обязанности и военной службе, мобилизации и гражданской обороне;

4) разработка номенклатуры дел Законодательного Собрания;

5) оформление протоколов и стенограмм сессий Законодательного Собрания;

6) регистрация правовых актов, принятых Законодательным Собранием, изданных уполномоченными должностными лицами Законодательного Собрания, в том числе с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

7) формирование дел для постоянного хранения по правовым актам, принятым Законодательным Собранием, изданным уполномоченными должностными лицами Законодательного Собрания;

8) взаимодействие с Министерством юстиции Алтайского края, департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению по вопросу официального опубликования законов Алтайского края и иных нормативных правовых актов, принятых Законодательным Собранием, в том числе с использованием системы автоматизации законотворческого документооборота;

9) организация рассылки правовых актов, принятых Законодательным Собранием;

10) организация и осуществление экспертизы ценности документов Законодательного Собрания для их подготовки к архивному хранению, организация работы экспертной комиссии Законодательного Собрания;

11) организация работы архива правовых актов и документов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Сектора;

12) обеспечение сохранности документов Законодательного Собрания, отнесенных к составу Архивного фонда Алтайского края, до передачи их на государственное хранение в КГКУ «Государственный архив Алтайского края», организация работы по использованию архивных документов;

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

14) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Сектора;

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

16) осуществление иных функций, установленных правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Сектор вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора 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 Сектора информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

3) запрашивать и получать в установленном федеральными правовыми актами порядке от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, организаций необходимую для деятельности Сектора информацию и материалы в части вопросов о государственной тайне Российской Федерации, о воинской обязанности и военной службе, мобилизации и гражданской обороне;

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

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

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Сектора, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

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

5. Сотрудники Сектора 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 начальника Сектора его обязанности исполняет должностное лицо, уполномоченное председателем Законодательного Собрания по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.