**СОВЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОБРАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 января 2023 года № 539-VII ПС**

**Об утверждении положений о самостоятельных структурных подразделениях Аппарата Государственного Собрания**

**Республики Мордовия**

*(с изменениями, внесенными постановлением Совета Государственного Собрания Республики Мордовия*

 *от 30 ноября 2023 года № 882-VII ПС)*

В соответствии с пунктом 1 статьи 22 Закона Республики Мордовия от 26 марта 2004 года № 34-З «О Государственном Собрании Республики Мордовия», пунктом 1 главы III Положения об Аппарате Государственного Собрания Республики Мордовия, утвержденного постановлением Государственного Собрания Республики Мордовия от 20 июня 2006 года № 1226-III П,

Совет Государственного Собрания Республики Мордовия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1) [Положение](#P66) о правовом управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (приложение 1);

2) [Положение](#P250) об управлении социальной политики (приложение 2);

3) Положение об отделе по работе с общественными объединениями и фракционной работе (приложение 3);

4) Положение об отделе по социальным вопросам (приложение 4);

5) Положение об отделе по бюджету, финансам и налогам (приложение 5);

6) Положение об отделе по экономической политике (приложение 6);

7) Положение об отделе по аграрной политике, строительству и природопользованию (приложение 7);

8) Положение об отделе по работе с органами местного самоуправления (приложение 8);

9) Положение об отделе по обеспечению деятельности Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия (приложение 9);

10) Положение об информационно-аналитическом отделе (приложение 10);

11) Положение об организационном управлении (приложение 11);

12) Положение об отделе бухгалтерского учета и финансового обеспечения (приложение 12);

13) Положение об отделе организационно-технического и материального обеспечения (приложение 13);

13.1) Положение об отделе государственных закупок (приложение 13.1);

14) Положение об отделе по работе с обращениями граждан (приложение 14).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Государственного

Собрания Республики Мордовия

В.В.ЧИБИРКИН

Приложение 1

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

о правовом управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Правовое управление Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство управлением осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений управления определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции управления

6. К сфере ведения управления относятся следующие вопросы:

1) Конституция Республики Мордовия;

2) государственные символы Республики Мордовия;

3) установление и изменение границы Республики Мордовия;

4) защита прав и свобод человека и гражданина в Республике Мордовия;

5) органы государственной власти, иные государственные органы Республики Мордовия;

6) статус лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия;

7) правотворческая деятельность органов государственной власти, иных государственных органов Республики Мордовия;

8) государственные награды Республики Мордовия;

9) государственная гражданская служба Республики Мордовия;

10) противодействие коррупции;

11) вопросы назначения на должность мировых судей Республики Мордовия;

12) адвокатура, нотариат в Республике Мордовия;

13) обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности в Республике Мордовия;

14) административное, административно-процессуальное законодательство Республики Мордовия;

15) жилищное законодательство Республики Мордовия;

16) законодательство о статусе органов местного самоуправления, муниципальной службе, статусе лиц, замещающих муниципальные должности;

17) административно-территориальное устройство Республики Мордовия.

7. Управление осуществляет следующие основные функции:

1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

кандидатуры для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатуры для согласования при назначении на должность первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатуры для назначения на должность мировых судей Республики Мордовия;

кандидатуры для назначения на должность Уполномоченного по правам человека в Республике Мордовия;

кандидатур для назначения членами Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия с правом решающего голоса;

кандидатур представителей общественности в квалификационную коллегию судей Республики Мордовия;

кандидатур представителей Государственного Собрания в квалификационной комиссии при Адвокатской палате Республики Мордовия;

3) правовое обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению управления;

4) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

5) осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия, проектов законов Республики Мордовия, внесенных в порядке законодательной инициативы в Государственное Собрание;

6) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению управления;

7) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов;

8) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению управления;

9) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению управления, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

10) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателя Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, Руководителя Аппарата, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению управления;

11) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению управления, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

12) представление интересов Государственного Собрания в судах, составление апелляционных, кассационных и надзорных жалоб на решения судов по делам, стороной в которых выступает Государственное Собрание;

13) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

14) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

15) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по законодательству и законности;

16) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению управления;

17) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателя Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению управления;

18) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

8. Основными функциями юридического отдела управления наряду с функциями, указанными в пункте 7 настоящего Положения, являются:

1) рассмотрение заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия (далее – заключение), подготовка по результатам их рассмотрения справок (информации) Председателю Государственного Собрания с обоснованными предложениями по вопросам, поставленным в заключении;

2) рассмотрение протестов, представлений и писем прокурора Республики Мордовия, подготовка по результатам их рассмотрения справок (информации) Председателю Государственного Собрания с обоснованными предложениями по вопросам, поставленным в протесте, представлении или письме прокурора Республики Мордовия;

3) оказание правовой помощи при подготовке текстов государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых от имени Государственного Собрания, Аппарата;

9. Основными функциямиотдела законопроектной работы управления наряду с функциями, указанными в пункте 7 настоящего Положения, являются:

1) осуществление мониторинга изменений федерального законодательства, постановлений Конституционного Суда Российской Федерации и подготовка в связи с этим информации о необходимости приведения законов Республики Мордовия в соответствие с действующим законодательством;

2) подготовка методических рекомендаций по вопросам законодательной деятельности Государственного Собрания, его комитетов и комиссий по вопросам, отнесенным к ведению управления;

3) подготовка справочных материалов по правовым вопросам;

4) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения управления.

Глава 3. Организация деятельности управления

10. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

11. Начальник управления руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателя Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, Руководителя Аппарата.

12. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство и организует работу управления, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на управление.

13. Замещение должности начальника управления на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

14. Начальник управления в пределах функций, возложенных на управление:

1) представляет управление во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы управления;

3) распределяет обязанности между сотрудниками управления с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение управлением поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляют контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками управления их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений начальника, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению управления;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания;

8) подписывает исходящие от управления справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности управления;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников управления, применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) присутствует на заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, комитетов и комиссий Государственного Собрания, деятельность которых обеспечивается управлением;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

15.17По поручению начальника управления сотрудники управления принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и в иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 2

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об управлении социальной политики Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Управление социальной политики Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство управлением осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями, структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений управления определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции управления

6. К сфере ведения управления относятся следующие вопросы:

1) референдум, выборы, избирательная система в Республике Мордовия;

2) публичные мероприятия в Республике Мордовия;

3) статус депутатских объединений Государственного Собрания Республики Мордовия;

4) социальная защита, включая социальное обеспечение в Республике Мордовия;

5) здравоохранение в Республике Мордовия;

6) трудоустройство и занятость населения в Республике Мордовия;

7) трудовое законодательство Республики Мордовия;

8) семейное законодательство Республики Мордовия;

9) использование и защита языков в Республике Мордовия;

10) государственные языки в Республике Мордовия;

11) межнациональные и межконфессиональные отношения в Республике Мордовия;

12) общественные и религиозные объединения в Республике Мордовия;

13) образование, наука и культура в Республике Мордовия;

14) физическая культура и спорт в Республике Мордовия;

15) молодежная политика в Республике Мордовия;

16) участие Республики Мордовия в международном сотрудничестве в социально-культурной сфере.

7. Управление осуществляет следующие основные функции:

1) координация деятельности отдела по работе с общественными объединениями и фракционной работе, отдела по социальным вопросам Аппарата;

2) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания, депутатских объединений по вопросам, отнесенным к ведению управления;

3) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по социальной политике по вопросам, отнесенным к ведению управления, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

кандидатуры для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатур для согласования при назначении на должность первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия, курирующих вопросы, относящиеся к ведению управления;

кандидатур в состав Общественной палаты Республики Мордовия, утверждаемых Государственным Собранием;

кандидатур в состав Общественной молодежной палаты (Молодежного парламента) при Государственном Собрании;

кандидатур в состав Общественного совета при Государственном Собрании;

4) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности по вопросам, отнесенным к ведению управления;

5) организационное обеспечение деятельности депутатских объединений Государственного Собрания; Общественного совета при Государственном Собрании, Общественной молодежной палаты (Молодежного парламента) при Государственном Собрании, Совета непарламентских политических партий при Государственном Собрании, Координационного совета Республики Мордовия по демографической и миграционной политике;

6) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению управления;

7) обеспечение участия депутатов Государственного Собрания в заседании дискуссионной площадки с участием женщин-депутатов законодательных органов государственной власти Приволжского федерального округа;

8) организационно-правовое обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

9) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов правовых актов Государственного Собрания и Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению управления;

10) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов;

11) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению управления;

12) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению управления, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

13) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателя Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, председателя Комитета Государственного Собрания по социальной политике, Руководителя Аппарата, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению управления;

14) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению управления, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

15) осуществление взаимодействия с политическими партиями, иными общественными объединениями, а также депутатскими объединениями Государственного Собрания;

16) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

17) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

18) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по социальной политике;

19) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению управления;

20) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения управления;

21) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению управления;

22) подготовка справочных материалов по вопросам ведения управления;

23) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, председателей комитетов Государственного Собрания по социальной политике, по законодательству и законности по вопросам, отнесенным к ведению управления;

24) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности управления

8. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Начальник управления руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателей комитетов Государственного Собрания по социальной политике, по законодательству и законности, Руководителя Аппарата.

10. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство и организует работу управления, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на управление.

11. Замещение должности начальника управления на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Начальник управления в пределах функций, возложенных на управление:

1) представляет управление во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

2) организует планирование работы управления;

3) распределяет обязанности между сотрудниками управления с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей;

4) организует выполнение управлением поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками управления их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений начальника управления, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы по вопросам, отнесенным к ведению управления;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению управления;

8) подписывает исходящие от управления справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности управления;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников управления, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) присутствует на заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, комитетов и комиссий Государственного Собрания, деятельность которых обеспечивается управлением;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению начальника управления сотрудники управления принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 3

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

**Положение**

**об отделе по работе с общественными объединениями и фракционной работе Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия**

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по работе с общественными объединениями и фракционной работе Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

 Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) референдум, выборы, избирательная система в Республике Мордовия; публичные мероприятия в Республике Мордовия;

2) статус депутатских объединений Государственного Собрания Республики Мордовия;

3) использование и защита языков в Республике Мордовия;

4) государственные языки в Республике Мордовия;

5) межнациональные и межконфессиональные отношения в Республике Мордовия;

6) общественные объединения и религиозные организации в Республике Мордовия.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела, а также депутатских объединений Государственного Собрания;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по социальной политике по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

6) обеспечение деятельности Общественного совета при Государственном Собрании, Общественной молодежной палаты (Молодежного парламента) при Государственном Собрании, Совета непарламентских политических партий при Государственном Собрании;

7) осуществление взаимодействия с политическими партиями, иными общественными объединениями, а также депутатскими объединениями Государственного Собрания;

8) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов правовых актов Государственного Собрания и Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

9) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

10) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

11) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

12) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

13) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

14) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

15) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

16) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

17) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по законодательству и законности либо Комитет Государственного Собрания по социальной политике;

18) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) подготовка справочных материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

20) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

21) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателей комитетов Государственного Собрания по законодательству и законности, по социальной политике, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

22) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

 Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателей комитетов Государственного Собрания по законодательству и законности, по социальной политике, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению отдела;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) присутствует на заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, комитетов Государственного Собрания по законодательству и законности, по социальной политике;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и в иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 4

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе по социальным вопросам

Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по социальным вопросам Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) социальная защита, включая социальное обеспечение в Республике Мордовия;

2) трудоустройство и занятость населения в Республике Мордовия;

3) трудовое законодательство Республики Мордовия;

4) семейное законодательство Республики Мордовия;

5) образование, наука и культура в Республике Мордовия;

6) молодежная политика в Республике Мордовия;

7) здравоохранение в Республике Мордовия, физическая культура и спорт в Республике Мордовия;

участие Республики Мордовия в международном сотрудничестве в социально-культурной сфере.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания, депутатских объединений по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по социальной политике, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

кандидатуры для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатур для согласования при назначении на должность первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия, курирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела;

3) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

5) организационное обеспечение деятельности Координационного совета Республики Мордовия по демографической и миграционной политике;

6) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов правовых актов Государственного Собрания и Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов, относящихся к ведению отдела;

8) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

9) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

10) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

11) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

12) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

13) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, копий текстов законов Республики Мордовия, подлинных текстов постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по социальной политике;

14) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

15) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по социальной политике письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

16) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

17) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

18) подготовка справочных материалов по вопросам ведения отдела;

19) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по социальной политике по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

20) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателя Комитета Государственного Собрания по социальной политике.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство отделом, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

 12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

 1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

 2) организует планирование работы отдела;

 3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

 4) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

 5) визирует проекты законов, постановлений и другие документы по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

6) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

8) разрабатывает (участвует в разработке) правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

9) вносит Руководителю Аппарата предложения по изменению структуры и штатной численности отдела;

10) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Председателем Государственного Собрания, председателем Комитета Государственного Собрания по социальной политике, Руководителем Аппарата.

13. По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания и заседаниях комитетов и комиссий Государственного Собрания, а также в научных конференциях, семинарах, круглых столах, рабочих группах и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 5

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе по бюджету, финансам и налогам

Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по бюджету, финансам и налогам Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) республиканский бюджет Республики Мордовия;

2) бюджеты государственных внебюджетных фондов Республики Мордовия;

3) бюджетный процесс в Республике Мордовия;

4) межбюджетные отношения в Республике Мордовия;

5) Счетная палата Республики Мордовия и контрольно-счетные органы муниципальных образований в Республике Мордовия;

6) государственные нужды Республики Мордовия;

7) налоги и сборы в Республике Мордовия;

8) наказы избирателей в Республике Мордовия.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

кандидатуры для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатур для согласования при назначении на должность первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия, курирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела;

кандидатуры для назначения на должность Председателя Счетной палаты Республики Мордовия, заместителя председателя Счетной палаты Республики Мордовия и аудиторов Счетной палаты Республики Мордовия;

3) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

8) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателя Комитета Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам, Руководителя Аппарата, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

9) организация совместно с другими структурными подразделениями Аппарата публичных слушаний по проекту закона о республиканском бюджете Республики Мордовия, годовому отчету об исполнении республиканского бюджета Республики Мордовия;

10) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

11) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

12) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате Государственного Собрания;

13) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

14) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателя Комитета Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

15) подготовка справочных материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

16) подготовка материалов для рассмотрения на Комитете Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам;

17) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам;

18) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

20) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателя Комитета Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство отделом, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) организует планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

5) визирует проекты законов, постановлений и другие документы по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

8) разрабатывает (участвует в разработке) правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

9) вносит Руководителю Аппарата предложения по изменению состава и численности отдела;

10) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Председателем Государственного Собрания, председателем Комитета Государственного Собрания по бюджету, финансам и налогам, Руководителем Аппарата.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 6

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе по экономической политике

Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по экономической политике Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) промышленность;

2) транспорт;

3) туристская деятельность;

4) связь;

5) торговля;

6) общественное питание;

7) бытовое обслуживание населения в Республике Мордовия;

8) собственность Республики Мордовия;

9) коммунальное хозяйство в Республике Мордовия;

10) тарифы;

11) ценообразование;

12) приватизация государственного имущества;

13) контрактная система;

14) цифровая экономика в Республике Мордовия;

15) стратегическое планирование в Республике Мордовия (за исключением территориального планирования);

16) участие Республики Мордовия в международном экономическом сотрудничестве, международном научно-техническом сотрудничестве.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

кандидатуры для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатур для согласования при назначении на должность первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия, курирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела;

3) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов;

6) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

8) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателя Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству, Руководителя Аппарата, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

9) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

10) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

11) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими служебной деятельности;

12) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

13) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

14) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

15) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

16) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству;

17) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

18) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

19) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

 8. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателя Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство отделом, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

 1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

 2) организует планирование работы отдела;

 3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

5) визирует проекты законов, постановлений и другие документы по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

6) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

8) разрабатывает (участвует в разработке) правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

9) вносит Руководителю Аппарата предложения по изменению состава численности отдела;

10) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Председателем Государственного Собрания, председателем Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству, Руководителем Аппарата.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 7

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

 Положение

об отделе по аграрной политике, строительству и природопользованию Аппарата Государственного Собрания

Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по аграрной политике, строительству и природопользованию Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) развитие агропромышленного комплекса Республики Мордовия;

2) сельское хозяйство;

3) строительство, градостроительство и архитектура в Республике Мордовия;

4) территориальное планирование;

5) природные ресурсы и охрана окружающей природной среды в Республике Мордовия;

 6) владение, пользование и распоряжение землей, недрами, водными и другими природными ресурсами Республики Мордовия;

7) земельное, водное, лесное законодательство Республики Мордовия, законодательство Республики Мордовия о недрах, об охране окружающей среды.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

кандидатуры для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия;

кандидатур для согласования при назначении на должность первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия, курирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела;

3) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

5) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

9) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

10) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

11) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

12) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

13) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

14) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству;

15) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

16) подготовка справочных материалов по вопросам отдела;

17) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

18) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

 9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателя Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению отдела;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) присутствует на заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 8

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе по работе с органами местного самоуправления Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по работе с органами местного самоуправления Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) местное самоуправление в Республике Мордовия (включая муниципальную службу, статус лиц, замещающих муниципальные должности);

административно-территориальное устройство Республики Мордовия;

установление и изменение границ муниципальных образований Республики Мордовия;

преобразование муниципальных образований Республики Мордовия.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

 1) правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) обеспечение деятельности Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления, в том числе по вопросам предварительного рассмотрения следующих кандидатур, представляемых на рассмотрение Государственного Собрания:

3) кандидатуры для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации – представителя от Государственного Собрания;

4) кандидатур для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия, первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия;

5) обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием и Советом Государственного Собрания;

7) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания Мордовия и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

9) подготовка отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

10) подготовка проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

11) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

12) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

13) оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;

14) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

15) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате Государственного Собрания;

16) оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания в случае, когда головным комитетом по указанным правовым актам является Комитет Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления;

17) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

18) подготовка справочных материалов по вопросам отдела;

19) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

20) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, председателя Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

21) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

 9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями председателя Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению отдела;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) присутствует на заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий Государственного Собрания, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 9

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

 Положение

об отделе по обеспечению деятельности Председателя

Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по обеспечению деятельности Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся организационно-аналитическая работа по проведению официальных и иных мероприятий с участием Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия, ведение секретного делопроизводства и организация работы по мобилизационной подготовке.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) организация официальных и иных мероприятий, визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Председателя Государственного Собрания, его встреч с гражданами, представителями политических партий и иных общественных объединений;

2) обеспечение взаимодействия Председателя Государственного Собрания с органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, Республики Мордовия, предприятиями и организациями;

3) обеспечение участия Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание) в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) осуществление контроля за выполнением требований режима секретности;

 5) ведение секретного делопроизводства, обеспечение сохранения государственной тайны и режима секретности организации (подразделения);

 6) обеспечение надлежащего хранения секретных документов в соответствии с установленными требованиями;

 7) осуществление приема, учета, рассылки секретных документов;

 8) контроль исполнения секретных документов;

 9) обеспечение уничтожения секретных документов;

10) ознакомление исполнителей с инструкциями по вопросам режима секретности;

 11) осуществление контроля за выполнением требований режима секретности;

 12) оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек, обеспечение хранения копий трудовых договоров (контрактов) и расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований закона о государственной тайне;

 13) организация работы и защиты информации по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также контроль за их проведением;

14) планирование и организация подготовки и проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке;

15) ведение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

16) привлечение в установленном порядке работников структурных подразделений для подготовки документов и проведения мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

17) согласование технических требований по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых Аппаратом, в установленной сфере деятельности;

18) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

20) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

21) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

22) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

23) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

24) осуществление иных функций в пределах полномочий отдела, предусмотренных законами Республики Мордовия, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания Республики Мордовия.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания Республики Мордовия, депутатами Государственного Собрания Республики Мордовия, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) организует планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия);

4) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

5) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

6) вносит Руководителю Аппарата предложения по изменению состава и численности отдела;

7) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, а также в научных конференциях, семинарах, круглых столах, рабочих группах и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 10

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об информационно-аналитическом отделе Аппарата

Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Информационно-аналитический отдел Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) информация, информатизация и защита информации;

2) средства массовой информации в Республике Мордовия;

3) организация доступа к информации о деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия;

4) межпарламентское сотрудничество.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1. правовое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
2. обеспечение участия Государственного Собрания в Ассоциации законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
3. разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов правовых актов Государственного Собрания и Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
4. участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Государственного Собрания, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Государственного Собрания проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
5. участие в подготовке отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
6. участие в подготовке проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;
7. осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
8. рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
9. оказание консультативно-правовой помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела, депутатам Государственного Собрания, а также государственным гражданским служащим Аппарата при решении вопросов, возникающих в ходе осуществления ими профессиональной служебной деятельности;
10. подготовка и реализация плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;
11. подготовка и реализация плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;
12. оформление подлинных текстов законов Республики Мордовия и постановлений Государственного Собрания о принятии законов, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;
13. оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
14. формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;
15. участие в организации мероприятий по заключению межпарламентских соглашений, иных мероприятий в сфере межпарламентского сотрудничества;
16. сбор и анализ в пределах своей компетенции информации об основных событиях общественно-политического и социально-экономического характера в целях подготовки соответствующих докладов Председателю Государственного Собрания и его заместителям;
17. предоставление информации Председателю Государственного Собрания о памятных датах и событиях, иной справочной информации по вопросам ведения отдела;
18. подготовка текстов публичных выступлений, официальных поздравлений, памятных адресов и иных материалов, относящихся к публичной деятельности Председателя Государственного Собрания;
19. подготовка и обеспечение издания представительской и другой печатной продукции;
20. проведение аккредитации представителей средств массовой информации для освещения деятельности Государственного Собрания;
21. обеспечение представительства средств массовой информации на заседаниях Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания, комитетов и комиссий Государственного Собрания, а также на других мероприятиях, проводимых Государственным Собранием;
22. предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания, комитетов и комиссий Государственного Собрания, депутатских объединений, формирование объективного общественного мнения об указанной деятельности;
23. оперативное информирование Председателя Государственного Собрания, его заместителей и Руководителя Аппарата о позиции средств массовой информации относительно деятельности Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей;
24. организация пресс-конференций, интервью и других встреч Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателей комитетов и комиссий Государственного Собрания, Руководителя Аппарата с представителями средств массовой информации;
25. выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
26. иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности

информационно-аналитического отдела

8. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1. представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
2. обеспечивает планирование работы отдела;
3. распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);
4. организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;
5. контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;
6. визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению отдела;
7. визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
8. подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;
9. разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, относящихся к сфере ведения отдела, подписываемых Председателем Государственного Собрания;
10. вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;
11. вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;
12. присутствует на заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, комитетов и комиссий Государственного Собрания;
13. осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 11

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об организационном управлении Аппарата Государственного

Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Организационное управление Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство управлением осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений управления определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции управления

6. Основной задачей управления является организационное и документационное обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания, депутатских объединений, депутатов Государственного Собрания.

7. Основными функциями управления являются:

1) организация документационного обеспечения деятельности Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания и его заместителей, комитетов, комиссий, депутатов Государственного Собрания при осуществлении ими депутатских полномочий, а также Аппарата;

2) организация функционирования единой системы делопроизводства с использованием автоматизированной системы «Дело», внедрение эффективных технологий и современных форм и методов работы со служебными документами;

3) контроль за исполнением поручений Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата;

4) организация делопроизводства и обеспечение соблюдения единых для Государственного Собрания требований в работе с документами, а также сроков их исполнения;

5) обеспечение деятельности Комиссии по Регламенту и организации работы сессий Государственного Собрания;

6) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Государственного Собрания;

7) организация приема, регистрации и учета поступившей в Государственное Собрание корреспонденции, ее аннотирование, реквизитное и документальное оформление и направление адресатам по назначению;

8) разработка методических материалов и консультирование депутатов Государственного Собрания, работников Аппарата по работе с документами;

9) обработка документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующая передача на хранение в государственный архив;

10) организация планирования работы Государственного Собрания, Аппарата, в том числе организация планирования мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

11) документационное обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий Государственного Собрания, Аппарата;

12) организация выполнения печатных, копировально-множительных работ;

13) организация учета, хранения и выдачи бланков Государственного Собрания, его рабочих органов, Аппарата;

14) осуществление мониторинга законодательства о государственной службе, о государственных наградах, о делопроизводстве и документообороте, противодействии коррупции;

15) организация кадрового обеспечения деятельности Государственного Собрания, Аппарата;

16) подготовка проектов распоряжений Председателя Государственного Собрания по кадровым вопросам;

17) организация проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на назначение на государственные должности в Государственном Собрании, должности государственной службы в Аппарате;

18) организация приема и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Государственного Собрания, государственными служащими Аппарата, а также выполнения обязательств и требований к служебному поведению, соблюдению государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

19) организация изготовления, оформление, хранение, выдача и уничтожение в установленном порядке бланков служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании, государственных служащих Аппарата, мировых судей Республики Мордовия, Уполномоченного по правам человека в Республике Мордовия, Председателя, заместителя Председателя и аудиторов Счетной палаты Республики Мордовия;

20) организация проведения аттестации государственных служащих Аппарата, прохождения ими испытания при поступлении на государственную службу;

21) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение в кадровый резерв Аппарата;

22) организация ведения личных дел, трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) на лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании, и работников Аппарата, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных и учету указанных лиц;

23) подготовка проектов правовых актов Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания по вопросам награждения Почетной Грамотой Государственного Собрания, Благодарностью Председателя Государственного Собрания, почетным знаком «За вклад в развитие законодательства и парламентаризма»;

24) организация обеспечения заказа, учета и хранения бланков Государственного Собрания, а также формирование и ведение банка данных о награжденных Почетной Грамотой Государственного Собрания, Благодарностью Председателя Государственного Собрания, почетным знаком «За вклад в развитие законодательства и парламентаризма»;

25) лингвистическая экспертиза проектов законов Республики Мордовия, принятых законов Республики Мордовия в целях оформления их подлинников, правовых актов Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата;

26) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания.

8. Основными функциями отдела документооборота управления являются:

1) документационное обеспечение деятельности Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания и его заместителей, комитетов, комиссий, депутатов Государственного Собрания при осуществлении ими депутатских полномочий, а также Аппарата;

2) обеспечение функционирования единой системы делопроизводства с использованием автоматизированной системы «Дело», внедрение эффективных технологий и современных форм и методов работы со служебными документами;

3) контроль за исполнением поручений Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата;

4) делопроизводство и обеспечение соблюдения единых для Государственного Собрания требований к работе с документами, а также сроков их исполнения;

5) прием, регистрация и учет поступившей в Государственное Собрание корреспонденции, ее аннотирование, реквизитное и документальное оформление и направление адресатам по назначению;

6) разработка методических материалов и консультирование депутатов Государственного Собрания, работников Аппарата по работе с документами;

7) выполнение копировально-множительных работ;

8) оформление и отправление исходящей корреспонденции;

9) проведение экспертизы ценности документов, составление актов списания и уничтожения дел с временным сроком хранения, контролирование их уничтожения;

10) регистрация и размещение проектов законодательных инициатив Государственного Собрания и материалов к ним в подсистеме «Эксперт» СОЗД Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

11) прием и обработка входящей корреспонденции в сети «Интранет»;

12) иные функции в соответствии с компетенцией управления.

8.1. Основными функциями отдела лингвистической экспертизы управления являются:

1) лингвистическая экспертиза проектов законов Республики Мордовия, принятых законов Республики Мордовия в целях оформления их подлинников, правовых актов Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата;

2) редактирование документов Государственного Собрания;

3) подготовка к подписанию актов, принятых Государственным Собранием, Советом Государственного Собрания, обеспечение их своевременного опубликования и рассылки (кроме законов);

4) направление постановлений Государственного Собрания нормативного характера для официального опубликования в установленный законом срок;

5) оформление стенограмм заседаний Государственного Собрания, а также протоколов заседаний Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания;

6) ведение базы законов Республики Мордовия, постановлений Государственного Собрания, постановлений и указов Совета Государственного Собрания, распоряжений Председателя Государственного Собрания, распоряжений Руководителя Аппарата;

7) подготовка статистической информации об итогах деятельности Государственного Собрания за год;

8) обработка документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующая передача на хранение в государственный архив;

9) подготовка сводной номенклатуры дел Государственного Собрания;

10) ведение текущего архива Государственного Собрания, подготовка и сдача дел в установленные сроки в Центральный государственный архив Республики Мордовия;

11) организация размножения, рассылки, раздачи материалов, подготовленных для рассмотрения на сессии Государственного Собрания, заседании Совета депутатам и приглашенным;

12) организация аудиозаписи заседаний Государственного Собрания;

13) обеспечение сохранности гербовых печатей, печатей и штампов Государственного Собрания и Аппарата Государственного Собрания;

14) иные функции в соответствии с компетенцией управления.

9. Основными функциями отдела государственной службы и кадров управления являются:

1) подготовка проектов правовых документов по кадровым вопросам;

2) подготовка проектов распоряжений Председателя Государственного Собрания по кадровым вопросам;

3) организация проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на назначение на государственные должности в Государственном Собрании, должности государственной службы в Аппарате;

4) организация приема и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Государственного Собрания, государственными служащими Аппарата, а также выполнения обязательств и требований к служебному поведению, соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

5) организация изготовления, оформление, хранение, выдача и уничтожение в установленном порядке бланков служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании, государственных служащих Аппарата, мировых судей Республики Мордовия, Уполномоченного по правам человека в Республике Мордовия, Председателя, заместителя Председателя и аудиторов Счетной палаты Республики Мордовия;

6) организация проведения аттестации государственных служащих Аппарата Государственного Собрания, прохождения ими испытания при поступлении на государственную службу;

7) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение в кадровый резерв Аппарата;

8) ведение личных дел, трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) на лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании, и работников Аппарата, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных и учету указанных лиц;

9) ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

10) ведение Реестра государственных гражданских служащих Аппарата;

11) обеспечение заказа на изготовление и выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов Государственного Собрания, удостоверений мировых судей Республики Мордовия, удостоверений государственных гражданских служащих Аппарата; удостоверений помощников депутатов Государственного Собрания;

 12) подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет работникам Аппарата в соответствии с действующим законодательством;

13) осуществление мониторинга развития государственной гражданской службы, реализации наградной политики;

14) подготовка и направление статистической информации по государственной гражданской службе в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия;

 15) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Аппарата и урегулированию конфликта интересов;

 16) осуществление планирования мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

иные вопросы в соответствии с компетенцией управления.

10. Основными функциями отдела планирования деятельности и наград

управления являются:

 1) рассмотрение ходатайств о награждении Почетной Грамотой Государственного Собрания, почетным знаком Государственного Собрания «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», об объявлении Благодарности Председателя Государственного Собрания;

2) подготовка проектов указов Совета Государственного Собрания по награждению Почетной Грамотой Государственного Собрания и почетным знаком Государственного Собрания «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма»;

3) подготовка проектов распоряжений Председателя Государственного Собрания об объявлении Благодарности Председателя Государственного Собрания;

 4) организация обеспечения заказа, учета и хранения бланков Государственного Собрания, а также формирование и ведение банка данных о награжденных Почетной Грамотой Государственного Собрания, почетным знаком «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Благодарностью Председателя Государственного Собрания;

5) подготовка проектов планов основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании, на основе предложений комитетов, комиссий Государственного Собрания, других субъектов права законодательной инициативы в части полномочий Государственного Собрания;

6) организация изготовления, оформление, хранение, выдача и уничтожение в установленном порядке бланков Государственного Собрания, его рабочих органов, Аппарата;

7) оформление в электронном виде подлинников законов Республики Мордовия, постановлений Государственного Собрания, указов и постановлений Совета Государственного Собрания;

8) подготовка ежемесячной информации на основе предложений комитетов и комиссий Государственного Собрания, самостоятельных структурных подразделений Аппарата о выполнении плана общереспубликанских мероприятий Республики Мордовия в части полномочий Государственного Собрания;

9) подготовка ежеквартальной информации на основе предложений комитетов и комиссий Государственного Собрания, самостоятельных структурных подразделений Аппарата о выполнении Послания Главы Республики Мордовия Государственному Собранию комитетами и комиссиями Государственного Собрания и Аппаратом;

10) обеспечение деятельности Комиссии по Регламенту и организации работы сессий Государственного Собрания;

11) иные вопросы в соответствии с компетенцией управления.

Глава 3. Организация деятельности управления

11. Руководство деятельностью управления осуществляет заместитель Руководителя Аппарата – начальник организационного управления Аппарата (далее – начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Государственного Собрания.

12. Начальник управления руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями Руководителя Аппарата.

13. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство и организует работу управления, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на управление.

14. Замещение должности начальника управления на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

15. Начальник управления в пределах функций, возложенных на управление:

1) представляет управление во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) организует планирование работы управления;

3) распределяет обязанности между сотрудниками с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение управлением поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляют контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками управления их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений начальника управления, данных в пределах его компетенции;

6) подписывает исходящие от управления справки, служебную информацию и иные документы;

7) вносит Руководителю Аппарата предложения по изменению состава и численности управления;

8) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников управления, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

16. По поручению начальника управления сотрудники управления принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, заседаниях его Совета, комиссий Государственного Собрания и иных мероприятиях, проводимых Государственным Собранием.

Приложение 12

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

 Положение

об отделе бухгалтерского учета и финансового обеспечения

Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия;

2) осуществление полномочий главного администратора доходов республиканского бюджета Республики Мордовия в соответствии с закрепленными основными источниками доходов;

3) организация, ведение бухгалтерского учета и отчетности органов и организаций в соответствии с договорами на финансовое обслуживание;

4) текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

 5) своевременные расчеты по заработной плате, пособиям по листкам временной нетрудоспособности и уходу за детьми, другим денежным выплатам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

6) обеспечение своевременности и полноты перечисления налогов и страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

7) осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов и обязательств;

 8) своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

9) ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции отдела;

10) применение утвержденных в установленном порядке типовых
унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

11) осуществление учета исполнения лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя, получателя средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

12) составление и представление в Министерство финансов Республики Мордовия сметы расходов и расчетов к ней на обеспечение деятельности Аппарата на очередной финансовый год и плановый период;

13) проведение анализа исполнения сметы расходов и подготовка предложений о перемещении бюджетных ассигнований на содержание Аппарата;

14) осуществление расчетов с контрагентами;

15) осуществление расчетов с подотчетными лицами;

16) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

 17) хранение документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, связанных с деятельностью отдела;

18) проведение анализа исполнения бюджетной сметы Аппарата;

19) обеспечение защиты персональных данных в пределах компетенции отдела;

20) формирование информации о деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

21) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

22) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

**Глава 3. Организация деятельности отдела**

7. Отдел возглавляет заведующий отделом (главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

8. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями Руководителя Аппарата.

9. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

10. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

11. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

6) согласовывает (визирует) финансовые документы, проекты договоров, государственных контрактов, распоряжений Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата иные документы по вопросам, относящимся к ведению отдела, подписывает финансовые документы, исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

7) осуществляет контроль за исполнением договоров, государственных контрактов;

8) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

9) участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;

10) принимает участие в совещаниях, семинарах и других организационных мероприятиях Аппарата по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

11) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;

12) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Приложение 13

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе организационно-технического и материального обеспечения Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел организационно-технического и материального обеспечения Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), его органов, Аппарата;

2) обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;

3) материально-техническое обеспечение деятельности контрактной службы Аппарата.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) обеспечение материально-технического обслуживания деятельности Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания, Председателя Государственного Собрания, его заместителей, комитетов и комиссий Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, структурных подразделений Аппарата;

2) материально-техническое обеспечение деятельности контрактной службы Аппарата;

3) обеспечение материально-технической подготовки, оформления помещений для проведения заседаний сессий Государственного Собрания, Совета Государственного Собрания, комитетов и комиссий Государственного Собрания, иных мероприятий;

4) организация проведения электронного голосования, видеотрансляций заседаний сессии Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) участие в подготовке, организации и материально-техническом обеспечении совещаний, конференций, заседаний и других мероприятий, проводимых Председателем Государственного Собрания, его заместителями, Аппаратом;

6) организация выездных мероприятий с участием Председателя Государственного Собрания;

7) организация транспортного обслуживания деятельности Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, сотрудников Аппарата;

8) осуществление системного администрирования компьютерной сети, функционирования программно-технических средств сетей передачи данных Государственного Собрания; поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение;

9) поддержка и сопровождение оборудования видео-конференц-связи;

10) проведение работы по технической защите информации в эксплуатируемых системах и средствах информатизации и связи Аппарата;

11) размещение информации о деятельности Государственного Собрания на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам ведения отдела;

12) обеспечение технической поддержки, развитие и сопровождение официального сайта Государственного Собрания;

13) определение потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для функционирования Государственного Собрания;

14) обеспечение необходимыми для деятельности Государственного Собрания материальными ресурсами соответствующего качества;

15) обеспечение доставки материальных ресурсов, организация приемки материально-технических ресурсов на склад, контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад;

16) обеспечение учета и сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Аппарата;

17) организация работы складского хозяйства, учёт движения материально-технических ресурсов;

18) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

20) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

21) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

22) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

23) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

24) осуществление иных функций в пределах полномочий отдела, предусмотренных законами Республики Мордовия, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению отдела;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, относящихся к сфере ведения отдела, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 13.1

 к постановлению

 Совета Государственного Собрания

 Республики Мордовия

 от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе государственных закупок

Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел государственных закупок Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отделом осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, регламентирующим деятельность закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2) размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) информации и документов, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

3) отчетность об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Государственного Собрания в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) по предложениям структурных подразделений Аппарата, согласованным с отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения Аппарата, формирование плана-графика закупок (далее – план-график) и подготовка изменений для внесения в план-график;

2) подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3) подготовка предложений по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) обеспечение в установленном порядке мероприятий по подготовке, проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и оформление их результатов, а также по осуществлению закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе;

5) подготовка протоколов заседаний комиссии Аппарата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – комиссия по осуществлению закупок);

6) размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, протоколов, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

7) подготовка проектов государственных контрактов на осуществление закупок;

8) направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

9) участие в процессе внесения изменений, расторжения государственного контракта, применения мер ответственности за несоблюдение условий государственного контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

10) подготовка в установленном порядке обращений и направление необходимых документов в Федеральную антимонопольную службу в целях включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации: об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов; о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом государственного заказчика от исполнения государственного контракта;

11) составление и размещение в единой информационной системе отчетов, предусмотренных законодательством о контрактной системе;

12) подготовка предложений по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации в сфере закупок работников отдела и комиссии по осуществлению закупок;

13) оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям Аппарата по вопросам осуществления закупок;

14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в Федеральной антимонопольной службе;

15) организация и ведение претензионной работы;

16) изучение динамики и структуры рынка материальных ресурсов и услуг;

17) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания и проектов правовых актов Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

18) осуществление антикоррупционной экспертизы законов Республики Мордовия при проведении мониторинга их применения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

20) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

21) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

22) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

23) осуществление иных функций в пределах полномочий отдела, предусмотренных законами Республики Мордовия, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата.

10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) обеспечивает планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) организует выполнение отделом поручений руководства Государственного Собрания и Аппарата и осуществляет контроль за их исполнением;

5) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

6) визирует проекты законов, постановлений и другие документы, относящиеся к ведению отдела;

7) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

9) разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, относящихся к сфере ведения отдела, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

10) вносит Руководителю Аппарата предложения по кадровым вопросам, изменению состава и численности отдела;

11) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

12) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438&dst=125&field=134&date=06.12.2023) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

Приложение 14

к постановлению

Совета Государственного Собрания Республики Мордовия

от 23 января 2023 года № 539-VII ПС

Положение

об отделе по работе с обращениями граждан Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания Республики Мордовия, Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными правовыми актами Республики Мордовия.

3. Общее руководство отдела осуществляет Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

4. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными структурными подразделениями Аппарата.

5. Состав и численность структурных подразделений отдела определяются штатным расписанием.

Глава 2. Функции отдела

6. К сфере ведения отдела относятся следующие вопросы:

1) порядок рассмотрения обращений граждан;

2) правила депутатской этики.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) прием граждан, обратившихся в Государственное Собрание Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), к Председателю Государственного Собрания, его заместителям, председателям комитетов и комиссий;

2) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций;

3) рассмотрение поступивших в Государственное Собрание письменных и устных обращений граждан, подготовка ответов на такие обращения;

4) систематический анализ и обобщение обращений граждан, подготовка соответствующих информационных материалов;

5) оказание консультативной и методической помощи депутатам Государственного Собрания в организации приема граждан;

6) обеспечение деятельности Комиссии по вопросам депутатской этики;

7) организационно-правовое обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием Республики Мордовия и Советом Государственного Собрания;

8) подготовка методических рекомендаций по рассмотрению обращений граждан в Государственном Собрании и соблюдению требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 9) формирование информации о деятельности Государственного Собрания, размещаемой на официальном сайте Государственного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях актуализации сведений, отнесенных к сфере ведения отдела;

10) изучение опыта по рассмотрению обращений граждан в законодательных органах государственной власти других субъектов Российской Федерации;

11) участие в подготовке и реализации плана основных мероприятий, намечаемых для проведения в Государственном Собрании;

12) участие в подготовке и реализации плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Государственном Собрании и Аппарате;

13) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата, председателя Комиссии Государственного Собрания по вопросам депутатской этики по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

14) разработка по поручению Председателя Государственного Собрания, комитетов Государственного Собрания проектов законов Республики Мордовия, проектов правовых актов Государственного Собрания и Совета Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

15) работа с обращениями граждан в системе мониторинга «Инцидент Менеджмент»;

16) иные функции, предусмотренные законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Государственного Собрания.

Глава 3. Организация деятельности отдела

 8. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

 9. Заведующий отделом руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Регламентом Государственного Собрания, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом, распоряжениями Председателя Государственного Собрания, поручениями Руководителя Аппарата.

 10. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство отделом, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

 11. Замещение должности заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

 12. Заведующий отделом в пределах функций, возложенных на отдел:

1) представляет отдел во взаимодействии с органами Государственного Собрания, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) организует планирование работы отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела с учетом имеющейся нагрузки и сложности выполняемых обязанностей (готовит предложения в случае закрепления распределения обязанностей распоряжением Председателя Государственного Собрания);

4) контролирует исполнение сотрудниками отдела их должностных регламентов, правил служебного распорядка и поручений заведующего отделом, данных в пределах его компетенции;

5) визирует проекты законов, постановлений и другие документы по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

6) визирует копии подлинных текстов законов Республики Мордовия, постановления о принятии законов, иные постановления Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) подписывает исходящие от отдела справки, служебную информацию и иные документы;

8) разрабатывает (участвует в разработке) правовых актов, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Государственного Собрания;

9) вносит Руководителю Аппарата предложения по изменению состава и численности отдела;

10) вносит предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, о применении к ним мер поощрения, а также мер дисциплинарного взыскания;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него Председателем Государственного Собрания, Руководителем Аппарата.

13.17По поручению заведующего отделом сотрудники отдела принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов и комиссий, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.