



Ярославская областная Дума

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

от 19.08.2015

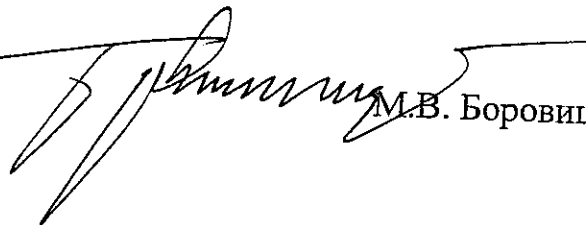
г. Ярославль

№ 21

Об утверждении положений
о структурных подразделениях аппарата
Ярославской областной Думы

1. Утвердить прилагаемые:
Положение об аналитическом управлении аппарата Ярославской областной Думы;
Положение о правовом управлении аппарата Ярославской областной Думы;
Положение об отделе бухгалтерского учета аппарата Ярославской областной Думы;
Положение о кадровой службе аппарата Ярославской областной Думы;
Положение о пресс-службе аппарата Ярославской областной Думы.
2. Аналитическому управлению (Буров А. С.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Ярославской областной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Ярославской областной Думы



М.В. Боровицкий

Утверждено
Распоряжением Председателя
Ярославской областной
Думы
от 19.08.2015 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ
об аналитическом управлении
аппарата Ярославской областной Думы

1. Аналитическое управление Ярославской областной Думы (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Ярославской областной Думы (далее - Дума). Управление подчиняется непосредственно Председателю Ярославской областной Думы.
2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, Административным Регламентом аппарата Ярославской областной Думы и настоящим Положением.
3. Основными задачами управления являются:
 - 3.1. Информационно-аналитическое обеспечение законодательной деятельности Думы.
 - 3.2. Информатизационно-техническое обеспечение деятельности Думы, сопровождение и развитие информационно-технологических систем Думы.
 - 3.3. Организационное и документационное обеспечение деятельности Председателя Думы, заместителей Председателя Думы.
 - 3.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы.
 - 3.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Думы.
4. Для решения поставленных задач управление осуществляет следующие функции:
 - 4.1. Подготовка информационно-аналитических материалов к заседаниям Думы, комитетов Думы, иных рабочих органов Думы, к мероприятиям, проводимых Думой.
 - 4.2. Подготовка информационно-аналитических материалов для Председателя Думы, заместителей Председателя Думы по актуальным проблемам развития области, требующим законодательного урегулирования, а также по вопросам эффективности законодательного процесса.
 - 4.3. Подготовка информационно-аналитических и справочных материалов по социально-экономическому развитию субъектов

Российской Федерации, муниципальных образований Ярославской области.

4.4. Проведения анализа законопроектов, находящихся на рассмотрении в Думе, с целью определения степени их актуальности и возможных последствий их принятия.

4.5. Подготовка проекта отчета Председателя Думы о деятельности Думы за прошедший год.

4.6. Информатизационное и программно-технологическое обеспечение деятельности депутатов, структурных подразделений аппарата Думы; персонифицированный доступ к информационным ресурсам Думы и ресурсам других организаций в соответствии с правами пользователей.

4.7. Техническое обеспечение работы электронной системы голосования, системы электронного документооборота Думы, функционирования Интернет- и Интранет-сайтов Думы, локальной компьютерной сети Думы, компьютерного и периферийного оборудования.

4.8. Осуществление аудио- и видеозаписи, в которых фиксируется работа на заседании Думы, заседаниях комитетов Думы (кроме выездных), депутатских слушаниях, «правительственном часе».

4.9. Осуществление трансляции заседания Думы в режиме реального времени в сети Интернет на сайте Думы, а также в локальной сети Думы и в холле зала заседаний.

4.10. Организация и обеспечение подготовки совещаний, рабочих встреч у Председателя Думы, заместителей Председателя Думы.

4.11. Контроль за прохождением, исполнением и соблюдением сроков рассмотрения документов, поступивших заместителям Председателя Думы.

4.12. Организация работы по обеспечению служебным автотранспортом депутатов и сотрудников аппарата Думы.

4.13. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

4.14. Осуществление закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе заключение государственных контрактов.

4.15. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) (до введения ЕИС - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) извещений об осуществлении закупок,

документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.16. Подготовка описания объекта закупки для проведения закупок товаров, работ, услуг по специализированным направлениям: сопровождение, модернизация информационно-технологических систем, средств вычислительной техники и периферийного оборудования, приобретение техники и программного обеспечения, разработка новых информационно-технологических систем.

4.17. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Думы в рамках подготовки описания объекта закупки для проведения закупок товаров, работ, услуг по специализированным направлениям, не относящимся к компетенции управления.

4.18. Планирование и организация подписки на периодические печатные издания.

4.19. Соблюдение сроков размещения в единой ЕИС (до введения ЕИС - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.20. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4.21. Ведение заключенных государственных контрактов (публикация сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контрактов), осуществление взаимодействия Думы и контрагентов по вопросам изменения, расторжения таких контрактов.

4.22. Формирование и представление отчетов об исполнении государственных контрактов (этапов государственных контрактов).

4.23. Подготовка плана представительских и выездных мероприятий Ярославской областной Думы.

4.24. Координация работы по организации межпарламентского сотрудничества Думы, обеспечение работы официальных делегаций, протокольных и официальных мероприятий Думы.

4.25. Хранение, учет и выдача материально-технических средств.

4.26. Организация работы по охране труда и проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности в Думе.

4.27. Осуществление контроля за содержанием и эксплуатацией здания Думы, средств связи и коммуникаций; обеспечение взаимодействия по организации режима охраны здания Думы, дежурства и пожарной безопасности.

4.28. Контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового

режима в здании Думы.

4.29. Формирование и ведение номенклатуры дел.

4.30. Подготовка проектов распоряжений Председателя Думы по вопросам компетенции управления.

4.31. Подготовка писем и запросов в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации по вопросам компетенции управления.

4.32. Подготовка ответов на обращения граждан, поступившие в Думу (в соответствии с резолюцией Председателя Думы, заместителя Председателя Думы).

4.33. Организация доступа к информации (размещение информации) о деятельности Думы на официальном сайте Думы в пределах компетенции управления.

4.34. Выполнение иных функций в пределах компетенции управления по поручению Председателя Думы.

5. Для осуществления возложенных на него задач и функций управление имеет право в установленном порядке:

5.1. Взаимодействовать с органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

5.2. Взаимодействовать с субъектами права законодательной инициативы по проектам правовых актов.

5.3. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области.

5.4. Требовать в рамках подготовки описания объекта закупки для проведения закупок товаров, работ, услуг по специализированным направлениям, не относящимся к компетенции управления, предоставления необходимой информации, документов и сведений от структурных подразделений аппарата Думы.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управления, аппарата Думы, по иным вопросам в пределах своей компетенции.

6. В состав управления входят структурные подразделения:

- системно-аналитический отдел;

- отдел административного обеспечения;

- сектор специалистов приемных Председателя Думы, заместителей Председателя Думы.

7. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем

Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления подчиняется непосредственно Председателю Думы.

Заместители начальника управления и иные сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

8. Начальник управления:

8.1. Руководит деятельностью управления, определяет функции структурных подразделений управления, распределяет обязанности между сотрудниками.

8.2. Определяет формы и методы деятельности управления, планирует его работу.

8.3. Согласовывает должностные регламенты сотрудников управления и представляет их для утверждения Председателю Думы.

8.4. Организует выполнение поручений Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, осуществляет контроль за их исполнением.

8.5. Организует в управлении работу с документами, контроль за их выполнением.

8.6. Визирует и подписывает документы, относящиеся к ведению управления.

8.7. Обеспечивает взаимодействие управления со структурными подразделениями аппарата Думы, комитетами и иными рабочими органами Думы, органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, судебными органами, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

8.8. Представляет Председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий; установлении им надбавок к должностным окладам; по вопросам дополнительного профессионального образования.

8.9. Вправе вносить Председателю Думы предложения об изменении структуры управления и его штатной численности, по совершенствованию работы управления и аппарата Думы в целом.

8.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, поручениями Председателя Думы и должностным регламентом.

9. Начальник управления несет ответственность за выполнение

возложенных на управление задач и функций.

Заместители начальника управления и иные сотрудники управления несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление, в пределах своих должностных обязанностей.

10. Для решения поставленных задач и в целях эффективной реализации функций управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми средствами и материалами.

Утверждено
Распоряжением Председателя
Ярославской областной Думы
от 19.08.2015 № 21

Положение
о правовом управлении аппарата Ярославской областной Думы

1. Правовое управление Ярославской областной Думы (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Ярославской областной Думы (далее - Дума). Управление подчиняется непосредственно Председателю Ярославской областной Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, Административным Регламентом аппарата Ярославской областной Думы и настоящим Положением.

3. Основными задачами управления являются:

3.1. Правовое обеспечение деятельности Думы, мероприятий, проводимых Думой.

3.2. Правовое обеспечение деятельности комитетов Думы, иных рабочих органов Думы.

3.3. Представление и защита интересов Думы в контролирующих и судебных органах.

3.4. Правовой мониторинг нормативных правовых актов, принятых Думой.

3.5. Правовое сопровождение деятельности Думы как субъекта гражданского права.

3.6. Правовое сопровождение деятельности контрактной службы (контрактных управляющих) по закупке товаров, работ, услуг для нужд Думы.

4. Для решения поставленных задач управление осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовка по ним заключений.

4.2. Участие в подготовке и доработке законопроектов, проектов постановлений Думы, распоряжений Председателя Думы, а также

проектов иных нормативных правовых актов, разрабатываемых в Думе, поправок к текстам нормативных правовых актов.

4.3. Визирование постановлений Думы.

4.4. Участие в разработке проектов законодательных инициатив для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, обращений к Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации.

4.5. Участие в подготовке отзывов Думы на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; поправок к указанным законопроектам.

4.6. Правовая оценка требований, протестов, представлений, предостережений прокурора Ярославской области, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области, заключений Губернатора Ярославской области.

4.7. Подготовка материалов и справок о состоянии законодательства по отдельным вопросам правового регулирования; заключений по отдельным поручениям Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, отзывов с правовой оценкой по результатам рассмотрения заключений и предложений Общественной палаты Ярославской области.

4.8. Подготовка писем и запросов в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации по вопросам компетенции управления.

4.9. Выполнение протокольных поручений Думы по правовым вопросам.

4.10. Подготовка проектов протоколов о намерениях сотрудничества, соглашений о межпарламентском сотрудничестве, проектов международных соглашений Думы, правовая экспертиза данных документов.

4.11. Оказание методической и правовой консультативной помощи по вопросам депутатской деятельности, а также консультативное содействие в законопроектной и нормотворческой деятельности депутатам Думы, представительным органам муниципальных образований Ярославской области.

4.12. Оказание методической и правовой консультативной помощи структурным подразделениям аппарата Думы по отдельным направлениям правового регулирования.

4.13. Правовое сопровождение деятельности Совета председателей представительных органов муниципальных образований (муниципальных районов и городских округов) при Думе.

4.14. Участие в осуществлении Думой мониторинга правоприменения.

4.15. Осуществление мониторинга нормативных правовых актов, принятых Думой, на предмет их соответствия федеральному

законодательству и законодательству Ярославской области с целью их совершенствования и устранения выявленных нарушений.

4.16. Подготовка ежемесячных информационных писем о мониторинге нормативных правовых актов, представляемых Председателю Думы, на основе анализа изменений федерального и регионального законодательства, практики Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации.

4.17. Осуществление работы по инкорпорации нормативных правовых актов, принятых Думой.

4.18. Учет и хранение, поступающих в Думу правовых актов Губернатора Ярославской области и нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ярославской области с классификацией на виды актов.

4.19. По поручению Председателя Думы разработка локальных нормативных правовых актов.

4.20. Разработка проектов трудовых договоров, служебных контрактов для депутатов, помощников депутатов, государственных служащих, работников аппарата Думы.

4.21. Проведение правовой экспертизы проектов распоряжений Председателя Думы нормативно-правового характера, а также проектов распоряжений Председателя Думы о расторжении служебных контрактов (трудовых договоров) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) о привлечении к дисциплинарной ответственности, переводе и перемещении работников аппарата Думы и помощников депутатов.

4.22. Правовое сопровождение деятельности конкурсной комиссии Думы, аттестационной комиссии Думы, комиссии Думы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области в аппарате Думы и стажа работы лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы; комиссии Думы по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Ярославской областной Думы; комиссии Думы по осуществлению закупок.

4.23. Представление и защита интересов Думы в судебных органах, а также, по поручению председателя Думы, в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов, вопросов нормотворчества, связанных с деятельностью Думы, а также подготовка исковых заявлений, заявлений, жалоб, ходатайств, отзывов, возражений и иных документов, необходимых для представления интересов Думы.

4.24. Проведение правовой экспертизы проектов конкурсной документации и документации об аукционе, извещений о запросе

котировок и запросе предложений на закупку товаров, работ, услуг для нужд Думы, а также проектов соответствующих договоров, соглашений, государственных контрактов.

4.25. Участие в разработке и доработке проектов государственных контрактов и договоров в рамках хозяйственной деятельности Думы.

4.26. Подготовка претензий, исковых заявлений, жалоб, отзывов на жалобы и иных документов в рамках правового сопровождения работы по закупкам.

4.27. Представление интересов Думы при рассмотрении дел по обжалованию действий (бездействий) заказчика при закупке товаров, работ, услуг, а также при рассмотрении иных споров, связанных с осуществлением закупок, в контролирующих и судебных органах в рамках досудебного и судебного производства.

4.28. Подготовка ответов на обращения граждан, поступившие в Думу, в соответствии с резолюцией Председателя Думы, заместителя Председателя Думы.

4.29. Организация доступа к информации (размещение информации) о деятельности Думы на официальном сайте Думы в пределах компетенции управления.

4.30. Формирование и ведение номенклатуры дел.

4.31. Непосредственное участие сотрудников управления в работе заседаний Думы, комитетов Думы и иных рабочих органов Думы.

4.32. Выполнение иных функций в пределах компетенции управления по поручению Председателя Думы.

5. Для осуществления возложенных на него задач и функций управление имеет право в установленном порядке:

5.1. Взаимодействовать с органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

5.2. Взаимодействовать с субъектами права законодательной инициативы по проектам правовых актов.

5.3. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управления, аппарата Думы, по иным вопросам в пределах своей компетенции.

6. В состав управления входят структурные подразделения:

- отдел законотворчества и юридической экспертизы;
- отдел юридического обеспечения работы комитетов.

7. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления подчиняется непосредственно Председателю Думы.

Заместители начальника управления и иные сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

8. Начальник управления:

8.1. Руководит деятельностью управления, определяет функции структурных подразделений управления, распределяет обязанности между сотрудниками.

8.2. Определяет формы и методы деятельности управления, планирует его работу.

8.3. Согласовывает должностные регламенты сотрудников управления и представляет их для утверждения Председателю Думы.

8.4. Организует выполнение поручений Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, осуществляет контроль за их исполнением.

8.5. Организует в управлении работу с документами, контроль за их выполнением.

8.6. Визирует и подписывает документы, относящиеся к ведению управления.

8.7. Обеспечивает взаимодействие управления со структурными подразделениями аппарата Думы, комитетами и иными рабочими органами Думы, органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, судебными органами, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

8.8. Представляет Председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий; установлении им надбавок к должностным окладам; по вопросам дополнительного профессионального образования.

8.9. Вправе вносить Председателю Думы предложения об изменении структуры управления и его штатной численности, по совершенствованию работы управления и аппарата Думы в целом.

8.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, поручениями Председателя Думы и должностным регламентом.

9. Начальник управления несет ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

Заместители начальника управления и иные сотрудники управления несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление, в пределах своих должностных обязанностей.

10. Для решения поставленных задач и в целях эффективной реализации функций управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми средствами и материалами.

Утверждено
Распоряжением Председателя
Ярославской областной Думы
от 19.08.2015 № 21

Положение
о кадровой службе аппарата Ярославской областной Думы

1. Кадровая служба аппарата Ярославской областной Думы (далее - служба) является структурным подразделением аппарата Ярославской областной Думы (далее - Дума). Служба подчиняется непосредственно Председателю Ярославской областной Думы.

2. В своей деятельности служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, Административным Регламентом аппарата Ярославской областной Думы и настоящим Положением.

3. Основными задачами службы являются:

3.1. Кадровое обеспечение деятельности лиц, замещающих в Думе государственные должности Ярославской области, государственных гражданских служащих Ярославской области (далее - гражданские служащие), замещающих должности в аппарате Думы, других работников Думы.

3.2. Организация подбора и оценки кадров.

3.3. Формирование кадрового резерва Думы и организация работы с кадровым резервом.

3.4. Организация прохождения государственной гражданской службы Ярославской области (далее - государственная служба) государственными служащими в аппарате Думы.

3.5. Организация профессионального развития гражданских служащих.

3.6. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной службе в аппарате Думы.

4. Для решения поставленных задач служба выполняет следующие функции:

4.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной службы в аппарате Думы и иных должностей.

4.2. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение в кадровый резерв на государственной службе.

4.3. Формирование кадрового резерва Думы, организация работы с ним и его эффективное использование.

4.4. Проведение мониторинга потребности в профессиональном развитии государственных служащих в аппарате Думы.

4.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на должностной рост и профессиональное развитие (в том числе организация дополнительного профессионального образования) гражданских служащих в аппарате Думы.

4.6. Формирование базы данных индивидуальных планов профессионального развития государственных служащих в аппарате Думы и отчетов об их выполнении.

4.7. Подготовка предложений о реализации положений нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений Председателю Думы.

4.8. По поручению Председателя Думы разработка проектов локальных правовых актов в сфере государственной службы и трудовой деятельности.

4.9. Подготовка распоряжений Председателя Думы, связанных с заключением и расторжением трудовых договоров с депутатами Думы, помощниками депутатов и иными работниками Думы; с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Председателя Думы; разработка должностных регламентов (должностных инструкций) государственных служащих, иных работников Думы.

4.10. Оформление кадровых документов и решений в отношении:
- государственных служащих в аппарате Думы, иных работников, замещающих должности в Думе;
- депутатов Думы, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, помощников депутатов.

4.11. Ведение трудовых книжек и личных дел:
- государственных служащих в аппарате Думы, иных работников, замещающих должности в Думе;
- депутатов Думы, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, помощников депутатов.

4.12. Ведение реестра гражданских служащих, замещающих должности государственной службы в аппарате Думы, и направление информации в Управление государственной службы и кадровой политики Правительства Ярославской области о назначении граждан на

государственные должности Ярославской области, освобождении их от должности для включения в реестр должностных лиц.

4.13. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим, работникам Думы; удостоверений депутатам, помощникам депутатов.

4.14. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих в аппарате Думы.

4.15. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих в аппарате Думы.

4.16. Организация проведения диспансеризации гражданских служащих в аппарате Думы.

4.17. Организация проведения служебных проверок.

4.18. Организация доступа к информации (размещение информации) о деятельности Думы на официальном сайте Думы в пределах компетенции службы.

4.19. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также участие в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.20. Обеспечение деятельности комиссии Думы по исчислению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области в аппарате Думы и стажа работы лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, а также оформление документов по результатам деятельности комиссии.

4.21. Обеспечение деятельности комиссии Думы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ярославской области и урегулированию конфликта интересов, а также оформление документов по результатам деятельности комиссии.

4.22. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Комиссии Думы по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы.

4.23. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами.

4.24. Оформление учетных документов, необходимых для осуществления кадровой работы в Думе.

4.25. Консультирование гражданских служащих по вопросам государственной службы, депутатов, помощников депутатов и работников аппарата Думы по вопросам трудовой деятельности.

4.26. Ведение воинского учета гражданских служащих.

4.27. Формирование и ведение номенклатуры дел.

4.28. Выдача справок и копий документов депутатам Думы, государственным служащим и иным работникам Думы в пределах компетенции службы.

4.29. Выполнение иных функций в пределах компетенции службы по поручению Председателя Думы.

5. Для осуществления возложенных на нее задач и функций служба имеет право в установленном порядке:

5.1. Взаимодействовать с органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

5.2. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности службы, аппарата Думы, по иным вопросам в пределах своей компетенции.

6. Сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы.

Штатная численность службы устанавливается штатным расписанием аппарата Думы, утверждаемым Председателем Думы.

7. Сотрудники службы несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на службу, в пределах своих должностных обязанностей.

8. Для решения поставленных задач и в целях эффективной реализации функций служба обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми средствами и материалами.

Утверждено
Распоряжением Председателя
Ярославской областной Думы
от 19.08.2015 № 51

Положение
о пресс-службе аппарата Ярославской областной Думы

1. Пресс-служба аппарата Ярославской областной Думы (далее – пресс-служба) является структурным подразделением аппарата Ярославской областной Думы (далее - Дума). Пресс-служба подчиняется непосредственно Председателю Ярославской областной Думы.

2. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, Административным Регламентом аппарата Ярославской областной Думы и настоящим Положением.

3. Основными задачами пресс-службы являются:

3.1. Обеспечение права граждан на получение информации о деятельности Думы.

3.2. Информационное обеспечение законотворческой и представительской деятельности Думы.

3.3. Формирование объективного общественного мнения о деятельности Думы.

3.4. Обеспечение полноты и оперативности информации о деятельности Думы.

3.5. Подготовка и распространение официальных сообщений, заявлений, пресс-релизов и других официальных информационных материалов Думы.

3.4. Организация оперативного взаимодействия с печатными и электронными средствами массовой информации (далее - СМИ).

3.6. Проведение анализа публикаций в печати, радио- и телеинформации, писем и обращений граждан, запросов редакций СМИ и подготовка на основе такого анализа предложений по обеспечению информационных мероприятий Думы.

4. Для решения поставленных задач пресс-служба выполняет следующие функции:

4.1. Информационное сопровождение заседаний Думы, Совета Думы, депутатских слушаний, «правительственных часов», заседаний комитетов и других официальных мероприятий Думы.

4.2. Освещение деятельности Думы, комитетов Думы, мероприятий проводимых Думой в средствах массовой информации. Осуществление оперативного распространения официальной информации о деятельности Думы, мероприятиях, проводимых в Думе.

4.3. Доведение до сведения избирателей области через СМИ информации об участии депутатов в работе Думы и комитетов Думы согласно решению профильного комитета Думы.

4.4. Мониторинг публикаций СМИ о деятельности Думы и распространение официальных опровержений в случае публикации несоответствующих действительности сведений о деятельности Думы.

4.5. Информационная поддержка и наполнение новостного раздела официального сайта Думы и страниц Думы в социальных сетях.

4.6. Организация доступа к информации (размещение информации) о деятельности Думы на официальном сайте Думы в пределах компетенции пресс-службы.

4.7. Организация выступлений, интервью руководства Думы с представителями СМИ.

4.8. Проведение пресс-конференций, брифингов и информационных встреч журналистов с руководством Думы, представителями комитетов Думы по поручению Председателя Думы.

4.9. Распространение по поручению Председателя Думы официальных заявлений, сообщений руководства Думы и других информационных материалов в средствах массовой информации.

4.10. Организация оперативного взаимодействия с печатными и электронными СМИ в подготовке публикаций и теле- и радио-передач, посвященных деятельности Думы.

4.11. Поддержка рабочих контактов с главными редакторами региональных СМИ, информационных агентств, представителями корпунктов федеральных СМИ.

4.12. Оказание содействия региональным и муниципальным изданиям в подготовке материалов, освещающих деятельность Думы, сотрудничество с корреспондентами, специализирующихся на парламентской тематике.

4.13. Создание условий для работы журналистов для освещения мероприятий, организуемых комитетами, депутатами, аппаратом Ярославской областной Думы; предоставление справочных материалов и консультации корреспондентам.

4.14. Организация освещения деятельности Думы, комитетов Думы в средствах массовой информации, с которыми Ярославской областной Думой заключены договоры (государственные контракты) об информационном сопровождении деятельности Думы, и осуществление контроля за исполнением договоров (государственных контрактов).

4.15. Присутствие сотрудников пресс-службы на всех плановых мероприятиях, проводимых в Думе.

4.16. Участие в организации официальных приемов делегаций (рабочих визитов групп и должностных лиц), прибывающих в Думу, в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок и других мероприятий на территории Ярославской области с участием официальных представителей Думы

4.17. Участие в работе по организации представительской деятельности Председателя Думы и освещения ее в СМИ.

4.18. Подготовка предложений по медиапланированию освещения деятельности Думы.

4.19. Участие в разработке документации для проведения закупок по информационному сопровождению деятельности Думы.

4.20. Подготовка предложений по разработке имиджевой и информационно-просветительской продукции Думы, сайта Ярославской областной Думы.

4.21. Подготовка предложений к смете расходов на содержание Думы по вопросам компетенции пресс-службы;

4.22. Подготовка и оформление поздравительных адресов, поздравительных открыток, факсимильных и иных сообщений Думы.

4.23. Ведение фотосъемки важнейших событий и протокольных мероприятий в Думе.

4.24. Ведение архива фотоматериалов Думы, видео- и аудиоматериалов с выступлениями депутатов Думы в СМИ в соответствии с техническими возможностями Думы.

4.25. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам освещения деятельности Думы и ее аппарата.

4.26. Организационное и информационное взаимодействие с помощниками депутатов, оказание им консультативной помощи.

4.27. Установление связей с пресс-службами и службами общественных связей федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления с целью обеспечения граждан объективной информацией о деятельности Думы;

4.28. Подготовка ответов на обращения граждан, поступившие в Думу, в соответствии с резолюцией Председателя Думы, Заместителя Председателя Думы.

4.29. Выполнение протокольных поручений Думы по вопросам компетенции пресс-службы.

4.30. Осуществление иных функций в пределах компетенции пресс-службы по поручению Председателя Думы.

5. Для осуществления возложенных на нее задач и функций пресс-служба имеет право в установленном порядке:

5.1. Взаимодействовать с органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

5.2. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности пресс-службы, аппарата Думы, по иным вопросам в пределах своей компетенции.

5.4. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Думы, относящихся к деятельности пресс-службы.

5.5. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых руководством Думы, по вопросам, отнесенным к компетенции пресс-службы.

5.6. Получать от структурных подразделений аппарата Думы информацию, документы, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на пресс-службу.

5.7. Организовывать совещания и консультации с участием специалистов и представителей средств массовой информации.

6. Пресс-службу возглавляет пресс-секретарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Пресс-секретарь подчиняется непосредственно Председателю Думы.

Сотрудники пресс-службы назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

7. Пресс-секретарь:

7.1. Руководит деятельностью пресс-службы, распределяет обязанности между сотрудниками.

7.2. Определяет формы и методы деятельности пресс-службы, планирует ее работу.

7.3. Согласовывает должностные регламенты сотрудников пресс-службы и представляет их для утверждения Председателю Думы.

7.4. Организует выполнение поручений Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, осуществляет контроль за их исполнением.

7.5. Организует в пресс-службе работу с документами, контроль за их выполнением.

7.6. Визирует и подписывает документы, относящиеся к ведению пресс-службы.

7.7. Обеспечивает взаимодействие пресс-службы со структурными подразделениями аппарата Думы, комитетами и иными рабочими органами Думы, органами государственной власти области, государственными

органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, судебными органами, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

7.8. Представляет Председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников пресс-службы и наложении на них дисциплинарных взысканий; установлении им надбавок к должностным окладам; по вопросам дополнительного профессионального образования.

7.9. Вправе вносить Председателю Думы предложения об изменении структуры пресс-службы и ее штатной численности, по совершенствованию работы пресс-службы и аппарата Думы в целом.

7.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, поручениями Председателя Думы и должностным регламентом.

8. Пресс-секретарь несет ответственность за выполнение возложенных на пресс-службу задач и функций.

Сотрудники пресс-службы несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на пресс-службу, в пределах своих должностных обязанностей.

9. Для решения поставленных задач и в целях эффективной реализации функций пресс-служба обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми средствами и материалами.

Утверждено
распоряжением Председателя
Ярославской областной Думы
от 19.08.2015 № 21

Положение
об отделе бухгалтерского учета
аппарата Ярославской областной Думы

1. Отдел бухгалтерского учета Ярославской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Ярославской областной Думы (далее - Дума). Отдел подчиняется непосредственно Председателю Ярославской областной Думы.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, Административным Регламентом аппарата Ярославской областной Думы и настоящим Положением.

3. Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение реализации Думой полномочий главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, повышение качества финансового менеджмента Думы.

3.2. Организация контроля за рациональным, законным использованием бюджетных средств по целевому назначению.

3.3. Обеспечение организации бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджетной сметы Думы.

3.4. Осуществление учета и анализа затрат на содержание и обеспечение деятельности должностных лиц, структурных подразделений аппарата Думы.

3.5. Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.6. Ведение финансово-экономического планирования бюджетных средств на содержание Думы на следующий год и среднесрочный период.

4. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация экономически обоснованного планирования соответствующих расходов бюджета и формирование на их основе бюджетных ассигнований.

4.2. Участие в составлении проекта областного бюджета на соответствующий год и плановый период, а также внесение уточнений в показатели текущего финансового года.

4.3. Обеспечение адресного, целевого и эффективного использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями.

4.4. Учет и исполнение бюджетных обязательств в рамках бюджетной росписи и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4.5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи.

4.6. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

4.7. Ведение расчетов с администратором доходов областного бюджета.

4.8. Составление и изменение бюджетной сметы Думы.

4.9. Исполнение бюджетной сметы Думы.

4.10. Ежеквартальное, ежемесячное представление сведений для составления и ведения кассового плана.

4.11. Ежемесячное формирование и исполнение заявок на финансирование.

4.12. Систематический, оперативный анализ исполнения бюджетной сметы Думы.

4.13. Формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств.

4.14. Осуществление мер по повышению качества финансового менеджмента Думы.

4.15. Организация и ведение бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы Думы.

4.16. Составление штатных расписаний и обновлений на дату их изменений.

4.17. Начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты соответствующих уровней.

4.18. Проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Думы и расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.19. Принятие и анализ документов по движению основных средств и материалов, проведение сверки данных бухгалтерского учета об остатках основных средств и материалов с данными учета у материально ответственного лица, подготовка и анализ документов на передачу основных средств и материальных ценностей другим организациям.

4.20. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности и принятие мер к ее сокращению.

4.21. Предоставление сведений в пенсионный фонд о начисленных налогах в качестве персонифицированного учета по каждому сотруднику.

4.22. Прием и контроль первичной документации по всем видам заработной платы, премиям, пособиям по временной нетрудоспособности, расчет и формирование ведомостей на данные выплаты депутатам, помощникам и сотрудникам аппарата Думы.

4.23. Ведение учета с подотчетными лицами по выданным авансам и контроль, за правильностью оформления авансовых отчетов на хозяйственные и командировочные расходы.

4.24. Проведение финансовой экспертизы проектов конкурсной документации и документации об аукционе, извещений о запросе котировок и запросе предложений на закупку товаров, работ, услуг для нужд Думы, а также проектов соответствующих договоров, соглашений, государственных контрактов.

4.25. Ведение учета и контроля, за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, денежными обязательствами, товарно-материальными ценностями.

4.26. Осуществление взаимосвязи с органами казначейства, департаментом финансов области, банковскими и другими учреждениями по вопросам финансирования, согласно утвержденной бюджетной смете.

4.27. Прием, обработка первичные документы по возмещению расходов, связанных с депутатской деятельностью, осуществление контроля за правильностью заполнения отчетов по соответствующим расходам.

4.28. Ведение, учет и оформление документов на выплаты производимые пенсионерам уволенных из Думы в связи с достижением предельного возраста.

4.29. Составление периодической и годовой отчетности.

4.30. Формирование и ведение номенклатуры дел.

4.31. Предоставление консультационно - методической помощи депутатам, помощникам, сотрудникам аппарата Думы в вопросах бухгалтерского учета.

4.32. Подготовка разъяснительных писем, рекомендаций, справок.

4.33. Непосредственное участие в работе заседаний комитетов Думы и иных рабочих органов Думы.

4.34. Выполнение иных функций в пределах компетенции отдела по поручению Председателя Думы.

5. Для осуществления возложенных на него задач и функций отдел имеет право в установленном порядке:

5.1. Взаимодействовать с органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

5.2. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, аппарата Думы, по иным вопросам в пределах своей компетенции.

5.4. Приобретать научно-исследовательскую, специальную литературу, периодические издания, программное обеспечение, методики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Думы.

Заместитель начальника отдела и иные сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

7. Начальник отдела:

7.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между сотрудниками.

7.2. Определяет формы и методы деятельности отдела, планирует его работу.

7.3. Согласовывает должностные регламенты сотрудников отдела и представляет их для утверждения Председателю Думы.

7.4. Организует выполнение поручений Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, осуществляет контроль за их исполнением.

7.5. Организует в отделе работу с документами, контроль за их выполнением.

7.6. Осуществляет полномочия главного бухгалтера Думы.

7.7. Подписывает документы, требующие подписи главного бухгалтера Думы.

7.8. Обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы, комитетами и иными рабочими органами Думы, органами государственной власти области, государственными органами, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

7.9. Представляет Председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; установлении им надбавок к должностным окладам; по вопросам дополнительного профессионального образования.

7.10. Вправе вносить Председателю Думы предложения об изменении штатной численности, по совершенствованию работы отдела и аппарата Думы в целом.

7.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, поручениями Председателя Думы и должностным регламентом.

8. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Заместитель начальника отдела и иные сотрудники отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в пределах своих должностных обязанностей.

9. Для решения поставленных задач и в целях эффективной реализации функций отдел обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми средствами и материалами.