

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета
Государственной Думы
по федеративному устройству и
вопросам местного самоуправления



В.Б. Кидяев

25 апреля 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 25 апреля 2012 г. № 2-34

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Комитета Государственной Думы
по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления

I. Общие положения

1. Аппарат Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления (далее - аппарат Комитета) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Аппарат Государственной Думы), созданным для обеспечения деятельности Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления (далее - Комитет).

2. В своей деятельности аппарат Комитета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - постановления Государственной Думы), Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Регламент Государственной Думы), решениями Совета Государственной Думы, распоряжениями Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

(далее - распоряжение Председателя Государственной Думы) и Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - распоряжение Руководителя Аппарата Государственной Думы), Положением об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Положение об Аппарате Государственной Думы), Служебным распорядком Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы), настоящим Положением.

3. В аппарате Комитета не могут создаваться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

4. Аппарат Комитета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, а также по вопросам, отнесенным к ведению Комитета, с соответствующими подразделениями Администрации Президента Российской Федерации (далее - Администрация Президента), аппаратов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации), Счетной палаты Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и другими федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ассоциациями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, объединениями муниципальных организаций, а также Аппаратом Общественной палаты Российской Федерации (далее - Аппарат Общественной палаты).

5. Положение об аппарате Комитета согласовывается с председателем Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления (далее - председатель Комитета) и утверждается Руководителем Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации (далее - Руководитель Аппарата Государственной Думы).

II. Основные задачи и функции аппарата Комитета

6. Основными задачами аппарата Комитета являются: правовое, организационное, документационное, аналитическое и информационное обеспечение деятельности Комитета.

7. Аппарат Комитета в целях выполнения поставленных перед ним задач выполняет следующие основные функции:

1) правовое, организационное, документационное и иное обеспечение рассмотрения Комитетом законопроектов, отклоненных федеральных конституционных и федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы и проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, и подготовка их к рассмотрению Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) и Советом Государственной Думы в соответствии с Регламентом Государственной Думы, извещение субъекта права законодательной инициативы (его представителя) о дате и времени рассмотрения вопроса на заседании Комитета и заседании Государственной Думы, а также обеспечение его прохода в здание Государственной Думы и зал заседаний Государственной Думы;

2) подготовка предложений Комитета в проект Примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на очередную сессию, проект программы законопроектной работы Комитета на очередную сессию и проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой на очередной месяц, контроль за соблюдением сроков рассмотрения законопроектов, включенных в примерную программу законопроектной деятельности Государственной Думы и календарь рассмотрения вопросов Государственной Думой;

3) выполнение поручений председателя Комитета и Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

4) подготовка и участие в реализации текущих и перспективных планов работы Комитета и аппарата Комитета, подготовка и направление в установленном порядке отчетов о работе Комитета и аппарата Комитета;

5) проведение анализа практики применения законодательства по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

6) обеспечение Комитета аналитическими, справочными, экспертными, статистическими материалами, а также информацией о зарубежной практике по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

7) оказание содействия Комитету в подготовке запросов в Конституционный Суд Российской Федерации и проектов постановлений Государственной Думы о направлении представителей Государственной Думы в Конституционный Суд Российской Федерации;

8) обеспечение с участием соответствующих структурных подразделений Аппарата Государственной Думы подготовки и проведения парламентских слушаний, конференций, совещаний, «круглых столов», семинаров и других мероприятий, проводимых Комитетом;

9) подготовка проектов рекомендаций парламентских слушаний и других мероприятий, проводимых Комитетом;

10) обеспечение деятельности созданных Комитетом рабочих групп;

11) обеспечение деятельности созданных при Комитете экспертно-консультативных органов;

12) рассмотрение поступающих в Комитет писем и обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Комитета и подготовке проектов ответов на них;

13) размещение в Автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности (далее - АСОЗД) электронных копий текстов законопроектов, по которым Комитет назначен ответственным, отклоненных

федеральных конституционных и федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы, проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы (далее - электронные копии законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы), и материалов к ним, а также учетной информации о прохождении законопроектов, отклоненных федеральных конституционных и федеральных законов на всех стадиях законодательной процедуры, о прохождении проектов постановлений Государственной Думы, проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы (далее - учетная информация);

14) обеспечение своевременного формирования в АСОЗД перечней законопроектов, отклоненных федеральных конституционных и федеральных законов и проектов постановлений Государственной Думы, подготовленных Комитетом к рассмотрению Государственной Думой, а также перечней законопроектов, направляемых Государственной Думой для представления отзывов, предложений, замечаний и поправок к законопроектам, в целях представления электронных копий текстов законопроектов, отклоненных федеральных конституционных и федеральных законов и проектов постановлений Государственной Думы и других материалов вместо бумажных копий указанных документов;

15) ведение делопроизводства, обеспечение протоколирования и стенографирования заседаний Комитета и других мероприятий, проводимых по инициативе Комитета в соответствии с Регламентом Государственной Думы, а также контроль за исполнением документов в соответствии с Регламентом Государственной Думы, Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе, распоряжениями Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы, подготовка и сдача дел на хранение в отдел архивных документов Государственной Думы

Управления документационного и информационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы;

16) организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности Государственной Думы в составе согласительных и специальных комиссий;

17) оказание содействия Комитету в выполнении поручений Государственной Думы;

18) участие в обеспечении мероприятий, проводимых федеральными органами власти с участием Комитета;

19) обеспечение в установленном порядке информирования депутатов Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, о заседаниях Комитета и рассматриваемых на них вопросах, а также о парламентских слушаниях и других мероприятиях проводимых Комитетом;

20) обеспечение информационного наполнения сайта Комитета в сетях Интернет и Интранет Государственной Думы;

21) участие в подготовке заседаний Комитета;

22) иные функции с учетом вопросов, отнесенных к ведению Комитета.

III. Организация работы аппарата Комитета

8. Аппарат Комитета формируется в соответствии со штатным расписанием Аппарата Государственной Думы.

9. Общее руководство деятельностью аппарата Комитета осуществляет председатель Комитета.

10. Решение вопросов прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Комитета (далее - гражданский служащий аппарата Комитета), установления порядка взаимодействия аппарата Комитета с другими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, соответствующими

структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления осуществляет Руководитель Аппарата Государственной Думы, а также заместители Руководителя Аппарата Государственной Думы в соответствии с распределением обязанностей между ними.

11. Руководитель аппарата Комитета возглавляет аппарат Комитета, осуществляет повседневное оперативное руководство его деятельностью и несет ответственность за результаты деятельности аппарата перед председателем Комитета и Руководителем Аппарата Государственной Думы.

12. Руководитель аппарата Комитета и другие его гражданские служащие назначаются на должность гражданской службы и освобождаются от должности гражданской службы распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению председателя Комитета. При представлении к назначению на должность гражданской службы и освобождению от должности гражданской службы заместителей руководителя аппарата Комитета и других государственных гражданских служащих аппарата Комитета учитывается мнение руководителя аппарата Комитета. Основными критериями при назначении на должность гражданской службы являются квалификационные требования к должностям гражданской службы, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

13. Аппарат Комитета формируется преимущественно из лиц, имеющих высшее юридическое образование, либо иное высшее профильное образование с учетом категории и группы должностей гражданской службы и вопросов, отнесенных к ведению Комитета.

14. Планы текущей и перспективной работы аппарата Комитета разрабатываются руководителем аппарата Комитета на основе планов работы Комитета и Аппарата Государственной Думы, предложений гражданских служащих аппарата Комитета, согласовываются с председателем Комитета и

направляются Руководителю Аппарата Государственной Думы. План работы аппарата Комитета должен содержать положения о правовом, организационном, документационном, аналитическом и информационном обеспечении деятельности Комитета, а также по вопросам внутренней деятельности аппарата Комитета.

15. Аппарат Комитета для осуществления возложенных на него функций:

1) подготавливает в установленном порядке проекты необходимых документов и материалов;

2) пользуется в установленном порядке информационными ресурсами Государственной Думы, а также создает, в случае необходимости, собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;

3) использует в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

4) взаимодействует с аппаратами фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, соответствующими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

5) организует мероприятия, направленные на обеспечение взаимодействия Комитета с Администрацией Президента, Правительством Российской Федерации, Советом Федерации, Счетной палатой Российской Федерации и другими федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ассоциаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, объединениями муниципальных организаций, а также Аппаратом Общественной палаты и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

6) осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности гражданских служащих аппарата Комитета

16. Руководитель аппарата Комитета:

- 1) осуществляет непосредственное руководство аппаратом Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Комитета функций и соблюдение исполнительской дисциплины в аппарате Комитета;
- 2) согласовывает (визирует), подготовленные аппаратом Комитета проекты документов и другие материалы, по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;
- 3) представляет председателю Комитета подготовленные аппаратом Комитета проекты документов и иные материалы, по вопросам ведения Комитета;
- 4) докладывает председателю Комитета о ходе выполнения поручений, данных Комитету, аппарату Комитета;
- 5) представляет аппарат Комитета во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, участвует в совещаниях, проводимых Руководителем Аппарата Государственной Думы, его заместителями, иных совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;
- 6) вносит на рассмотрение председателя Комитета предложения о структуре и штатной численности аппарата Комитета, о назначении на должность и об освобождении от должности гражданских служащих аппарата Комитета, об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам, о присвоении классных чинов, о поощрении и награждении, а также о применении и снятии дисциплинарных взысканий для последующего внесения представлений Руководителю Аппарата Государственной Думы.

17. В обязанности руководителя аппарата Комитета входит:

1) подготовка проекта положения об аппарате Комитета и проектов должностных регламентов гражданских служащих аппарата Комитета, осуществление текущего и перспективного планирования;

2) распределение обязанностей между заместителями руководителя аппарата Комитета и иными гражданскими служащими аппарата Комитета;

3) осуществление контроля за прохождением документов и ведением делопроизводства в аппарате Комитета;

4) организация размещения в АСОЗД электронных копий текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы и материалов к ним, документов и других материалов, подготовленных в Комитете, а также учетной информации;

5) организация подготовки отчетной информации о работе Комитета и аппарата Комитета;

6) подготовка и направление в установленном порядке информации о мероприятиях, проводимых Комитетом, и повестках дня заседаний Комитета;

7) доведение требований информационной безопасности до гражданских служащих аппарата Комитета, средства информатизации которых подключены к компьютерной сети Государственной Думы в установленном порядке и организация работ по их выполнению;

8) организация работы по информационному наполнению сайта Комитета в сетях Интернет и Интранет Государственной Думы;

9) выполнение иных функций в соответствии с поручениями председателя Комитета.

18. Заместитель руководителя аппарата Комитета:

1) осуществляет свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым руководителем аппарата Комитета, а в случае отсутствия руководителя аппарата Комитета по его поручению исполняет обязанности руководителя аппарата Комитета;

2) непосредственно осуществляет проработку и подготовку наиболее сложных документов и материалов;

3) представляет подготовленные материалы руководителю аппарата Комитета;

4) вносит руководителю аппарата Комитета предложения по текущему и перспективному планированию работы Комитета и аппарата Комитета, участвует в их реализации;

5) по поручению руководителя аппарата Комитета представляет аппарат Комитета в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы;

6) дает поручения гражданским служащим аппарата Комитета по вопросам, в соответствии с распределением обязанностей в аппарате Комитета;

7) выполняет другие поручения председателя Комитета и руководителя аппарата Комитета.

19. Ведущий советник, советник аппарата Комитета:

1) осуществляет подготовку, как правило, наиболее сложных законопроектов и других материалов по документам и поручениям, поступающим в Комитет, и несет персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку, обеспечение своевременного представления проработанных материалов вышестоящему руководству, а также в случае разработки им документов, подлежащих размещению в АСОЗД, несет персональную ответственность за размещение их электронных копий, сверенных им с оригиналами разработанных документов;

2) обеспечивает правовое сопровождение законопроектов и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения Комитета в соответствии с решением Комитета или поручением руководителя аппарата Комитета;

3) представляет подготовленные материалы руководителю аппарата Комитета либо заместителю руководителя аппарата Комитета;

4) вносит руководителю аппарата Комитета предложения по текущему и перспективному планированию работы Комитета и аппарата Комитета,

осуществляет их реализацию;

5) выполняет иные функциональные обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей в аппарате Комитета, а также поручения председателя Комитета, руководителя аппарата Комитета и его заместителей.

20. Главный консультант, консультант аппарата Комитета:

1) обеспечивает подготовку закрепленных за ним законопроектов, отклоненных федеральных конституционных и федеральных законов к рассмотрению Комитетом, Государственной Думой и Советом Государственной Думы на всех стадиях законодательной процедуры и несет персональную ответственность за размещение их электронных копий в АСОЗД, сверенных им с подготовленными оригиналами;

2) обеспечивает правовое сопровождение законопроектов и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения Комитета в соответствии с решением Комитета или поручением руководителя аппарата Комитета;

3) представляет подготовленные материалы руководителю аппарата Комитета либо заместителю руководителя аппарата Комитета;

4) вносит руководителю аппарата Комитета предложения по текущему и перспективному планированию работы Комитета и аппарата Комитета, осуществляет их реализацию;

5) выполняет иные функциональные обязанности в соответствии с распределением обязанностей в аппарате Комитета, а также поручения председателя Комитета, руководителя аппарата Комитета и его заместителей.

21. Конкретные должностные обязанности, права и ответственность гражданских служащих аппарата Комитета, указанных в пунктах 16 – 20 настоящего Положения, а также гражданских служащих, замещающих иные должности гражданской службы в аппарате Комитета, определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Регламентом Государственной Думы, Положением об Аппарате Государственной Думы,

Служебным распоряжением Аппарата Государственной Думы, а также настоящим Положением.

22. Должностные регламенты гражданских служащих аппарата Комитета разрабатываются руководителем аппарата Комитета, согласовываются с председателем Комитета и утверждаются Руководителем Аппарата Государственной Думы.

Первые экземпляры должностных регламентов хранятся в Управлении государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

25 апреля 2012 г.

№ 2-34

**Об утверждении Положения об аппарате
Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и
вопросам местного самоуправления**

В соответствии с распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 29 февраля 2012 г. № 53лс «О внесении изменений в штатное расписание Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Комитета Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления.

2. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 28 февраля 2009 г. № 2-30 «Об утверждении Положения об аппарате Комитета Государственной Думы по делам Федерации и региональной политике».

Исполняющий обязанности
Руководителя Аппарата
Государственной Думы



А.А. Сигуткин