**СОВЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОБРАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 марта 2025 года № 1355-VII ПС**

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

**Республики Мордовия**

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 о правовом управлении Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат) (приложение 1);

2) Положение об управлении социальной политики Аппарата (приложение 2);

3) Положение об организационном управлении Аппарата (приложение 3);

4) Положение об управлении делами Аппарата (приложение 4);

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

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

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

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

9) Положение об отделе специальных программ Аппарата (приложение 9);

10) Положение об отделе по взаимодействию со средствами массовой информации Аппарата (приложение 10).

2. Признать утратившими силу:

постановление Совета Государственного Собрания Республики Мордовия от 23 января 2023 года № 539-VII ПС «Об утверждении положений о самостоятельных структурных подразделениях Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия» (Известия Мордовии, 1 февраля 2023 года, № 11-5);

постановление Совета Государственного Собрания Республики Мордовия от 30 ноября 2023 года № 882-VII ПС «О внесении изменений в постановление Совета Государственного Собрания Республики Мордовия «Об утверждении положений о самостоятельных структурных подразделениях Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия».

3. 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 4 марта 2025 года № 1355-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 управления определяются штатным расписанием Аппарата.

Глава 2. Функции управления

6. К сфере ведения управления относятся следующие вопросы:

1) Конституция Республики Мордовия;

2) государственные символы Республики Мордовия;

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

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

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

6) установление и изменение границы Республики Мордовия;

7) статус лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия;

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

9) государственные награды Республики Мордовия;

10) государственная гражданская служба Республики Мордовия;

11) противодействие коррупции;

12) вопросы назначения на должность мировых судей Республики Мордовия;

13) адвокатура, нотариат в Республике Мордовия;

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

15) административное, административно-процессуальное законодательство Республики Мордовия;

16) жилищное законодательство 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 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) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателя Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность правового управления, по вопросам, отнесенным к ведению управления;

5) 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;

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

7) 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;

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

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;

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

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

12) 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;

13) организационно-правовое обеспечение совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Аппарата мероприятий, проводимых Государственным Собранием, Советом Государственного Собрания и Комитетом Государственного Собрания по законодательству и законности;

14) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателя Комитета Государственного Собрания по законодательству и законности, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность правового управления, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению управления;

15) 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;

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

17) 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 федеральным законодательством;

18) 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;

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

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) подготовка методических рекомендаций по вопросам законодательной деятельности Государственного Собрания, его комитетов и комиссий по вопросам, отнесенным к ведению управления, а также справочных материалов по правовым вопросам;

23) 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;

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

Глава 3. Организация деятельности управления

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

9. Начальник управления имеет заместителей начальника управления, количество которых устанавливается штатным расписанием Аппарата.

10. 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность правового управления.

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

12. Исполнение обязанностей начальника управления на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

13. 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, 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.

14. По 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 либо с его участием.

Приложение 2

к постановлению Совета

Государственного Собрания

Республики Мордовия

от 4 марта 2025 года № 1355-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. Структурными подразделениями управления являются: отдел по социальным вопросам и отдел по работе с общественными объединениями и фракционной работе.

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

Глава 2. Функции управления

7. К сфере ведения управления относятся следующие вопросы:

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

2) здравоохранение в Республике Мордовия;

3) трудоустройство и занятость населения в Республике Мордовия;

4) трудовое законодательство Республики Мордовия;

5) семейное законодательство Республики Мордовия;

6) физическая культура и спорт в Республике Мордовия;

7) образование, наука и культура в Республике Мордовия;

8) статус депутатских объединений Государственного Собрания 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) молодежная политика в Республике Мордовия;

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

8. 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, депутатских объединений по вопросам, отнесенным к ведению управления;

2) 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;

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

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

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 управления;

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;

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

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 управления, в целях реализации Государственным Собранием права законодательной инициативы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

9) рассмотрение по поручению Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, председателей комитетов Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность управления, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению управления;

10) 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;

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, подлинных текстов иных постановлений Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению управления;

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

15) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателей комитетов Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность управления, по вопросам, отнесенным к ведению управления;

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

9. К сфере ведения отдела по социальным вопросам относятся следующие вопросы:

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

2) здравоохранение в Республике Мордовия;

3) трудоустройство и занятость населения в Республике Мордовия;

4) трудовое законодательство Республики Мордовия;

5) семейное законодательство Республики Мордовия;

6) образование, наука и культура в Республике Мордовия;

7) физическая культура и спорт в Республике Мордовия;

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

10. Отдел по социальным вопросам (далее в настоящем пункте – отдел), наряду с функциями, указанными в пункте 8 настоящего Положения, осуществляет следующие основные функции:

1) 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;

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

3) 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;

4) подготовка справочных материалов по вопросам ведения отдела.

11. К сфере ведения отдела по работе с общественными объединениями и фракционной работе относятся следующие вопросы:

1) статус депутатских объединений Государственного Собрания Республики Мордовия;

2) использование и защита языков в Республике Мордовия;

3) государственные языки в Республике Мордовия;

4) межнациональные и межконфессиональные отношения в Республике Мордовия;

5) общественные и религиозные объединения в Республике Мордовия;

6) молодежная политика в Республике Мордовия.

12. Отдел по работе с общественными объединениями и фракционной работе (далее в данном пункте – отдел), наряду с функциями, указанными в пункте 8 настоящего Положения, осуществляет следующие основные функции:

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

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;

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

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

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 отдела;

5) подготовка справочных материалов по вопросам ведения отдела.

Глава 3. Организация деятельности управления

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

14. 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность управления.

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

16. Исполнение обязанностей начальника управления на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

17. 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 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 Государственного Собрания, деятельность которых обеспечивается управлением;

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

18. 17По поручению начальника управления сотрудники управления принимают участие в заседаниях Государственного Собрания, его комитетов, а также в научных конференциях, семинарах, в заседаниях круглых столов, рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Государственным Собранием.

19. Отдел по социальным вопросам возглавляет заместитель начальника управления – заведующий отделом по социальным вопросам (далее – заместитель начальника управления – заведующий отделом), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

20. Заместитель начальника управления – заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство отделом по социальным вопросам, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на указанный отдел.

21. Отдел по работе с общественными объединениями и фракционной работе возглавляет заведующий (далее – заведующий отделом), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Государственного Собрания.

22. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство и организует работу отдела по работе с общественными объединениями и фракционной работе, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на указанный отдел.

Приложение 3

к постановлению Совета

Государственного Собрания

Республики Мордовия

от 4 марта 2025 года № 1355-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](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/8903610/0) 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 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) участие в подготовке и проведении сессий Государственного Собрания и других мероприятий, проводимых в Государственном Собрании;

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

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;

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

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

7) 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;

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

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

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

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

12) обеспечение деятельности Комиссии по вопросам депутатской этики;

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

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

15) осуществление мониторинга [законодательства о государственной службе](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/5), о государственных наградах, [о делопроизводстве и документообороте](https://internet.garant.ru/document/redirect/72291836/0), [противодействии коррупции](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0);

16) организация кадрового обеспечения деятельности Государственного Собрания, Аппарата;

17) 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»;

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 управления;

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

8. Основными функциями отдела документооборота управления, кроме функций, указанных в пункте 7 настоящего Положения, являются:

1) обеспечение функционирования в Государственном Собрании межведомственной системы электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия;

2) обеспечение установленного законами Республики Мордовия и Инструкцией по работе с документами в Государственном Собрании порядка прохождения документов и материалов, поступающих на имя Председателя Государственного Собрания, заместителей Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, а также исходящей корреспонденции;

3) обработка служебной корреспонденции, информационных материалов и предоставление их Председателю Государственного Собрания, заместителям Председателя Государственного Собрания, Руководителю Аппарата;

4) обеспечение своевременной регистрации и отправки служебной корреспонденции, в том числе фельдъегерской связью;

5) организация работы с документами ограниченного распространения, в пределах компетенции управления;

6) формирование сведений о рассмотрении обращений органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в адрес Государственного Собрания;

7) размещение текстов проектов законов и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственное Собрание на официальном сайте Государственного Собрания в сети «Интернет»;

8) оформление заказов на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

9) организация получения, учета, хранения и выдачи бланков Государственного Собрания с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия в структурные подразделения;

10) организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

11) проведение экспертизы ценности документов, составление актов списания и уничтожения дел с временным сроком хранения, бланков писем с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия и контроль их уничтожения;

12) организация качественного выполнения печатных, копировально-множительных работ;

13) оказание депутатам Государственного Собрания и работникам Аппарата методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документацией, усовершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий;

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

16) 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;

17) редактирование документов Государственного Собрания;

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

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

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

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

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

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

24) подготовка сводной номенклатуры дел Государственного Собрания;

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

26) организация аудиозаписи заседаний Государственного Собрания;

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

28) иные функции в соответствии с компетенцией управления.

9. Основными функциями отдела государственной службы и кадров управления, кроме функций, указанных в пункте 7 настоящего Положения, 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;

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

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

19) иные функции в соответствии с компетенцией управления.

10. Основными функциями отдела планирования деятельности и наград управления, кроме функций, указанных в пункте 7 настоящего Положения, 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) 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) оформление в электронном виде подлинников законов Республики Мордовия, постановлений Государственного Собрания, указов и постановлений Совета Государственного Собрания;

7) осуществление экспертизы предоставленных поставщиком результатов (поставленных товаров, выполнение работ, оказанных услуг) на предмет их соответствия условиям заключенного контракта;

8) взаимодействие с организациями и предприятиями, которые предоставляют услуги и товары для Аппарата Государственного Собрания;

9) участие в работе по приобретению товарно-материальных ценностей;

10) подготовка проектов договоров с поставщиками, материалов по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;

11) осуществление приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, их размещения с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря;

12) участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

13) ведение учета складских операций, установленной отчетности;

14) осуществление работы по утилизации списанных товарно-материальных ценностей;

15) ведение документации о порче товарно-материальных ценностей;

16) 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;

17) 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;

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

19) иные вопросы в соответствии с компетенцией управления.

11. Основными функциями отдела по обеспечению деятельности Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия управления, кроме функций, указанных в пункте 7 настоящего Положения, являются:

1) организация телефонных переговоров Председателя Государственного Собрания;

2) получение в установленное время зарегистрированной на имя Председателя Государственного Собрания корреспонденции;

3) внесение проектов резолюций для поступивших документов в систему автоматизированного делопроизводства;

4) осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений Председателя Государственного Собрания по поступившим документам;

5) организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и консультаций, обратившихся в приемную Председателя Государственного Собрания в пределах компетенции;

6) учёт должностных лиц Государственного Собрания и государственных гражданских служащих, направляемых в служебные командировки;

7) подготовка письменных ответов на запросы Министерства внутренних дел по Республике Мордовия, соболезнований в автономное учреждение Республики Мордовия по оказанию государственных услуг в сфере массовой информации «Известия Мордовии»;

8) отправка правительственных телеграмм через АО «Ростелеком» Республики Мордовия;

9) предоставление Председателю Государственного Собрания аналитической, справочной и другой информации;

10) обеспечение рабочего места Председателя Государственного Собрания канцелярскими принадлежностями и другими необходимыми материалами;

11) ведение подшивки периодических изданий для Председателя Государственного Собрания;

12) подготовка поздравительных открыток и конвертов для отправки;

13) обеспечение взаимодействия Председателя Государственного Собрания с различными структурами, осуществляющими свою деятельность в сфере поддержки специальной военной операции;

14) ведение статистической отчётности по итогам работы депутатов Государственного Собрания по поддержке проведения специальной военной операции;

15) участие в подготовке проектов федеральных законов, поправок к проектам федеральных законов, относящихся к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, проектов законов Республики Мордовия, проектов постановлений Государственного Собрания, проектов распоряжений Председателя Государственного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

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

17) 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;

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

19) иные вопросы в соответствии с компетенцией управления.

**Глава 3. Организация деятельности управления**

12. 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.

13. Начальник управления имеет заместителей начальника управления, количество которых устанавливается штатным расписанием Аппарата.

14. 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.

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

16. Исполнение обязанностей начальника управления на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

17. 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.

18. 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 4

к постановлению Совета

Государственного Собрания

Республики Мордовия

от 4 марта 2025 года № 1355-VII ПС

Положение

об управлении делами Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Управление делами 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=04.03.2025) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW314&n=112439&date=04.03.2025) 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) материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Государственное Собрание), его органов, Аппарата;

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

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

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

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

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

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

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

4) проведение анализа исполнения бюджетной сметы Аппарата;

5) по предложениям структурных подразделений Аппарата формирование плана-графика закупок (далее - план-график) и подготовка изменений для внесения в план-график;

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

7) 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;

8) размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) информации и документов, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=04.03.2025&dst=100044&field=134) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

9) 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;

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

11) подготовка проектов государственных контрактов на осуществление закупок;

12) направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=04.03.2025) № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные [пунктами 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=04.03.2025&dst=2920&field=134) и [25 части 1 статьи 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=04.03.2025&dst=12032&field=134) Федерального закона № 44-ФЗ;

13) 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;

14) 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;

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

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

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

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

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

20) организация и ведение претензионной работы;

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

22) организация выездных мероприятий с участием Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата;

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

24) обеспечение защиты персональных данных в пределах компетенции управления;

25) 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;

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

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

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

29) 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 управления;

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

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

8. Основными функциями отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения управления являются:

1) обеспечение своевременности и полноты перечисления налогов и страховых взносов в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&date=04.03.2025) Российской Федерации;

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

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

4) своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

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

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

7) 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;

8) осуществление расчетов с контрагентами;

9) осуществление расчетов с подотчетными лицами;

10) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

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

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

9. Основными функциями отдела организационно-технического и материального обеспечения управления являются:

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

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

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

4) 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, средств телефонной и сотовой связи;

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

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

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

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

9) выполнение копировально-множительных работ;

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

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

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

13) организация работы складского хозяйства, учет движения материально-технических ресурсов.

Глава 3. Организация деятельности управления

10. Управление возглавляет начальник управления, 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 председателей комитетов Государственного Собрания по социальной политике, 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. Исполнение обязанностей 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 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, должностных инструкций, 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 (визирует) финансовые документы, проекты договоров, государственных контрактов, распоряжений Председателя Государственного Собрания, Руководителя Аппарата, иные документы по вопросам, относящимся к ведению управления;

10) осуществляет контроль за исполнением договоров, государственных контрактов;

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

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

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

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

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

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

15. По 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 5

к постановлению Совета

Государственного Собрания

Республики Мордовия

от 4 марта 2025 года № 1355-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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, 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 имеет одного заместителя.

10. 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела.

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

12. Исполнение обязанностей заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

13. 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, заместителем Руководителя Аппарата, курирующим законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела.

14.17По 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 4 марта 2025 года № 1355-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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, письменных обращений органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесённым к ведению отдела;

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

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 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 сфере ведения отдела;

14) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателя Комитета Государственного Собрания по экономике, промышленности и предпринимательству, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, по вопросам, отнесённым к ведению отдела;

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 экономике, промышленности и предпринимательству;

16) оформление подлинных текстов правовых актов, принимаемых Советом Государственного Собрания, по вопросам, отнесенным к ведению 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) 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, по вопросам, отнесённым к ведению отдела.

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

11. Исполнение обязанностей 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 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 7

к постановлению Совета

Государственного Собрания

Республики Мордовия

от 4 марта 2025 года № 1355-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, председателя Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, 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, председателя Комитета Государственного Собрания по аграрным вопросам, природопользованию и строительству, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, 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 имеет одного заместителя.

10. 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела.

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

12. Исполнение обязанностей заведующего отделом на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Государственного Собрания.

13. 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.

14.17По 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 4 марта 2025 года № 1355-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 законодательство о статусе органов местного самоуправления, муниципальной службе, статус лиц, замещающих муниципальные должности);

2) административно-территориальное устройство Республики Мордовия;

3) установление и изменение границ муниципальных образований Республики Мордовия;

4) 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:

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

кандидатур для согласования при назначении на должность Председателя Правительства Республики Мордовия, первых заместителей, заместителей Председателя Правительства 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) 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 Мордовия 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, председателя Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, граждан по вопросам, отнесённым 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 Государственного Собрания;

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 вопросам местного самоуправления;

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;

20) выполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, председателя Комитета Государственного Собрания по вопросам местного самоуправления, Руководителя Аппарата, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, по вопросам, отнесённым 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, заместителя Руководителя Аппарата, курирующего законопроектную и иную нормотворческую деятельность отдела, по вопросам, отнесённым к ведению отдела.

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

11. Исполнение обязанностей 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 4 марта 2025 года № 1355-VII ПС

Положение

об отделе специальных программ Аппарата

Государственного Собрания Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел специальных программ 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) ведение секретного делопроизводства и техническая защита информации, содержащей государственную тайну;

2) организация работы по мобилизационной подготовке;

3) осуществление мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) осуществление контроля за выполнением требований режима секретности;

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

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

4) осуществление приема, учета, рассылки секретных документов;

5) контроль исполнения секретных документов;

6) обеспечение уничтожения секретных документов;

7) ознакомление исполнителей с инструкциями по вопросам режима секретности;

8) осуществление контроля за выполнением требований режима секретности;

9) 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;

10) разработка номенклатуры работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;

11) 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;

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

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

14) проведение комплекса работ по технической защите информации от технических разведок и ее утечки по техническим каналам на объектах информатизации, обрабатывающих секретную информацию и подлежащих защите;

15) контроль за технической защитой информации, содержащей государственную тайну;

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

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

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

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

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. Исполнение обязанностей 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 4 марта 2025 года № 1355-VII ПС

Положение

об отделе Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия по взаимодействию со средствами массовой информации

Глава 1. Общие положения

1. Отдел Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия по взаимодействию со средствами массовой информации (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 по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела, для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ведение официальных страниц Государственного Собрания в социальных сетях (госпабликах);
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 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. Исполнение обязанностей 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 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.