

ГалгӀай
Республика



Республика
Ингушетия

Народное Собрание Республики Ингушетия

ГалгӀай Республика Халкъа Гуллам

г.Магас

№ 162

« 3 » июле 2025 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об Аппарате Народного Собрания Республики Ингушетия

В соответствии со статьей 76 Регламента Народного Собрания
Республики Ингушетия

Народное Собрание Республики Ингушетия **постановляет:**

1. Утвердить Положение об Аппарате Народного Собрания Республики Ингушетия (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Постановление Народного Собрания Республики Ингушетия от 25 декабря 2020 года №590.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель
Народного Собрания
Республики Ингушетия**

М.У. Тумгоев

Приложение
к Постановлению
Народного Собрания
Республики Ингушетия

От 3 июля 2025 года

**Положение
об Аппарате Народного Собрания Республики Ингушетия**

1. Общие положения

1.1. Аппарат Народного Собрания Республики Ингушетия (далее - Аппарат) является постоянно действующим государственным органом, организующим непосредственное исполнение Народным Собранием Республики Ингушетия (далее - Народное Собрание) своих полномочий в решении вопросов, отнесенных к ведению Народного Собрания.

1.2. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, Регламентом Народного Собрания, настоящим Положением, распоряжениями Председателя Народного Собрания.

1.3. В Аппарате не могут образовываться политические партии, религиозные, общественные объединения, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Структура Аппарата и его общая численность утверждаются Постановлением Народного Собрания.

1.5. Структурные подразделения Аппарата осуществляют свою деятельность на основании положений о структурных подразделениях. Положения о структурных подразделениях утверждаются Руководителем Аппарата Народного Собрания по согласованию с Председателем Народного Собрания.

1.6. Штатное расписание Аппарата и его структура утверждаются Постановлением Народного Собрания.

1.7. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

1.8. Первые экземпляры настоящего Положения, а также положений о структурных подразделениях Аппарата хранятся в отделе кадров и государственной службы.

2. Цель и задачи деятельности Аппарата

2.1. Целью деятельности Аппарата является обеспечение условий для эффективного осуществления Народным Собранием своих полномочий.

2.2. Для достижения цели деятельности Аппаратом решаются следующие задачи:

1) организационное, правовое, информационное, документационное, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Народного Собрания;

2) обеспечение взаимодействия Народного Собрания с Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия, Контрольно-счетной палатой Республики Ингушетия, Избирательной комиссией Республики Ингушетия, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Ингушетия, общественными объединениями и организациями;

3) взаимодействие с аппаратами Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия, иными органами государственной власти Республики Ингушетия.

4) иные задачи, соответствующие цели деятельности Аппарата.

3. Структура Аппарата

В состав Аппарата входят следующие подразделения:

Секретариат Народного Собрания,

Отдел правового обеспечения,

Организационный отдел,

Отдел пресс-службы,

Отдел кадров и государственной службы,

Отдел делопроизводства,

Отдел бухгалтерского учета и финансов,

Отдел компьютерного и программного обеспечения,

Протоколно-редакционный отдел,

Отдел эксплуатации здания и материально - технического обеспечения.

Для выполнения возложенных на Аппарат функций и задач в его составе могут создаваться иные структурные подразделения.

4. Основные функции Аппарата

4.1. Аппарат осуществляет свою работу в соответствии с планами работы Народного Собрания.

4.2. Для реализации возложенных на Аппарат задач структурными

подразделениями Аппарата осуществляются следующие функции:

4.2.1. По организационному обеспечению:

- 1) формирование ежегодного плана законопроектной работы Народного Собрания на основе предложений субъектов права законодательной инициативы, а также ежемесячных планов мероприятий Народного Собрания;
- 2) обеспечение проведения сессий Народного Собрания, заседаний Народного Собрания и обеспечение формирования повесток;
- 3) обеспечение проведения публичных слушаний и иных мероприятий, организуемых Народным Собранием;
- 4) доработка принятых на сессии Народного Собрания законов Республики Ингушетия, постановлений Народного Собрания в соответствии с таблицей поправок и замечаниями депутатов;
- 5) обеспечение лингвистической обработки проектов законов Республики Ингушетия, постановлений Народного Собрания;
- 6) обеспечение рассылки законов Республики Ингушетия, постановлений Народного Собрания;
- 7) формирование сессионных дел и обеспечение их хранения;
- 8) выполнение иных поручений, исходящих от руководства Народного Собрания и руководства Аппарата;
- 9) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по организационному обеспечению деятельности Народного Собрания.

Отдел может запрашивать и получать необходимую информацию по возникающим в пределах своей компетенции и в связи с исполнением возложенных на него задач и функций вопросам от должностных лиц, государственных органов власти и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений.

4.2.2. По правовому обеспечению:

- 1) участие в формировании плана законопроектной работы Народного Собрания и иных нормативных правовых актов;
- 2) проведение правовой экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Ингушетия и подготовка заключений о соответствии проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Ингушетия федеральному законодательству;
- 3) подготовка справок на акты прокурорского реагирования, экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Ингушетия;
- 4) проведение мониторинга законодательства Республики Ингушетия на соответствие федеральному законодательству, в том числе с учетом формирующейся судебной практики;
- 5) оказание содействия депутатам и сотрудникам Аппарата Народного Собрания при подготовке ими проектов законов Республики Ингушетия и проектов нормативных правовых актов Народного Собрания;
- 6) подготовка проектов толкований отдельных положений законов

Республики Ингушетия и нормативных правовых актов Народного Собрания;

7) обеспечение правового сопровождения проведения сессий Народного Собрания и заседаний Народного Собрания;

8) оказание консультационной помощи сотрудникам Аппарата Народного Собрания по правовым вопросам;

9) осуществление правовой оценки проектов федеральных законов, подготовленных в порядке законодательной инициативы Народным Собранием;

10) осуществление правовой оценки проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами для обеспечения нужд Народного Собрания;

11) правовое обеспечение подготовки запросов Народного Собрания в Конституционный Суд Российской Федерации;

12) обеспечение представительства в судах в интересах Народного Собрания;

13) оказание консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Ингушетия и их должностным лицам (по мере необходимости);

14) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по правовому обеспечению деятельности Народного Собрания.

4.2.3. По информационному и документационному обеспечению:

1) участие в формировании планов работы Народного Собрания, в том числе во исполнение ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, по мониторингу правоприменения законов Республики Ингушетия и иных нормативных правовых актов, по противодействию коррупции, и осуществление контроля за их исполнением;

2) подготовка отчетов о законотворческой деятельности Народного Собрания и по иным направлениям работы Народного Собрания;

3) обеспечение участия Председателя Народного Собрания в заседаниях Совета законодателей Федерального Собрания Российской Федерации, иных межпарламентских мероприятиях;

4) подготовка материалов для докладов, выступлений Председателя Народного Собрания, его заместителей;

5) обеспечение деятельности фракций в Народном Собрании;

6) обеспечение взаимодействия Народного Собрания с представительными органами муниципальных образований в Республике Ингушетия, депутатскими фракциями в указанных органах, оказание им методической, информационной, консультационной, практической помощи;

7) обеспечение взаимодействия Народного Собрания с Молодежным парламентом при Народном Собрании, а также с субъектами, представители которых могут входить в состав Молодежного парламента при Народном Собрании;

8) обеспечение единого порядка делопроизводства в Народном Собрании с

использованием системы электронного документооборота, в том числе разработка единых требований к документации Народного Собрания, осуществление контроля за их соблюдением;

9) организация проведения личных приемов граждан депутатами Народного Собрания и работы с обращениями граждан;

10) ведение учета поступающих обращений, осуществление контроля за их рассмотрением и подготовка аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений;

11) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по информационному и документационному обеспечению деятельности Народного Собрания.

4.2.4. По финансовому обеспечению:

1) ведение бухгалтерского и налогового учета финансовой деятельности Народного Собрания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) планирование сметных назначений, обеспечение составления и утверждения бюджетной росписи, ее ведение;

3) представление в Министерство финансов Республики Ингушетия материалов, необходимых для составления проекта закона о республиканском бюджете;

4) ведение достоверного и систематического учета исполнения сметы расходов, осуществление контроля за принятием бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов;

5) формирование учетной политики Народного Собрания;

6) осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в пределах ассигнований, утвержденных бюджетной росписью в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

7) подготовка проектов распоряжений (по необходимости);

8) осуществление экономического анализа финансовой деятельности Народного Собрания;

9) осуществление расчетов с организациями и физическими лицами по заключенным государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам;

10) осуществление начисления и выплаты заработной платы, пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, других выплат, предусмотренных законодательством;

11) ведение учета объектов нефинансовых активов Народного Собрания, организация проведения их инвентаризации;

12) формирование и представление в Министерство финансов Республики Ингушетия, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды бюджетной и иной отчетности;

13) оформление и размещение плана закупок Народного Собрания Республики Ингушетия;

14) предоставление заявок и всей необходимой документации в Комитет

Госзаказа Республики Ингушетия для размещения, проведения и определения поставщика (исполнителя);

15) размещение в ЕИС проекта контракта;

16) контроль за подписанием и размещением государственного контракта в реестре контрактов;

17) отчетность по всем закупкам Народного Собрания;

18) направление уведомления об осуществлении закупок по ч. 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ в контрольный орган;

19) подготовка, внесение изменений и размещение в ЕИС плана-графика закупок;

20) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по финансовому обеспечению деятельности Народного Собрания.

4.2.5. По кадровому обеспечению, вопросам государственной гражданской службы:

1) подготовка проектов распоряжений Председателя Народного Собрания или Руководителя Аппарата Народного Собрания, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Республики Ингушетия в Народном Собрании (далее - гражданская служба), ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Республики Ингушетия (далее - гражданский служащий Аппарата) с гражданской службы;

2) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

3) организация работы по формированию кадрового резерва Народного Собрания и работы с ним;

4) организация проведения аттестации гражданских служащих Аппарата;

5) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Ингушетия и урегулированию конфликта интересов в Народном Собрании Республики Ингушетия, Комиссии Народного Собрания Республики Ингушетия по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Народного Собрания Республики Ингушетия, Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия в Народном Собрании Республики Ингушетия, аттестационной и иных комиссий Народного Собрания Республики Ингушетия;

6) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих Аппарата;

7) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами

Народного Собрания и гражданскими служащими Аппарата, включенных в Перечень, а также проверки соблюдения ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством о государственной гражданской службе;

9) подготовка (оформление) наградных документов на лиц, замещающих государственные должности Республики Ингушетия в Народном Собрании, и гражданских служащих Аппарата;

10) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по кадровому обеспечению деятельности Народного Собрания, вопросам государственной гражданской службы.

4.2.6. По информационному освещению деятельности Народного Собрания в средствах массовой информации:

1) подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений (заявлений), пресс-релизов о сессиях Народного Собрания, заседаниях Народного Собрания и комитетов, круглых столах, публичных и депутатских слушаниях, рабочих поездках и иных мероприятиях;

2) подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью с журналистами по наиболее важным и актуальным вопросам законотворческой и иной деятельности Народного Собрания;

3) организация выступлений, интервью депутатов в региональных СМИ;

4) осуществление мониторинга информационного пространства в Республике Ингушетия и подготовка предложений по совершенствованию информационного освещения деятельности Народного Собрания;

5) администрирование официального сайта Народного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) участие в подготовке теле- и радиопередач, печатных и иных журналистских материалов, посвященных деятельности Народного Собрания;

7) оказание содействия журналистам в получении и подготовке информации по различным аспектам деятельности Народного Собрания;

8) координация работы представителей СМИ в ходе освещения сессий и иных мероприятий Народного Собрания;

9) взаимодействие со СМИ муниципальных образований в Республике Ингушетия по освещению деятельности Народного Собрания;

10) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по информационному освещению деятельности Народного Собрания.

4.2.7. По материально-техническому обеспечению:

1) планирование, обоснование закупок, обеспечение решения иных вопросов в соответствии с законодательством в сфере закупок для государственных нужд;

2) осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Народного Собрания;

3) учет, хранение и выдача основных средств, а также материальных запасов (ценностей);

4) обеспечение заключения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров;

5) взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, обеспечение претензионной работы;

6) обеспечение депутатов, структурных подразделений Аппарата канцелярскими товарами, бумагой, мебелью, оборудованием;

7) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по материально-техническому обеспечению деятельности Народного Собрания.

4.2.8. По информационно-техническому обеспечению:

1) обеспечение разработки, внедрения, работы информационных систем, их эксплуатации структурными подразделениями Народного Собрания;

2) обеспечение технологического, информационного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Ингушетия, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Ингушетия, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

3) подготовка предложений по организации и проведению единой политики развития в сфере информационных технологий Народного Собрания;

4) осуществление технического сопровождения мероприятий, проводимых Народным Собранием (сессий Народного Собрания, заседаний Народного Собрания, круглых столов, публичных и депутатских слушаний и т.д.);

5) иные функции, соответствующие задаче Аппарата по информационно-техническому обеспечению деятельности Народного Собрания.

4.3. Аппарат наряду с реализацией функций, предусмотренных частью 4.2 настоящего Положения, обеспечивает:

1) планирование, организацию и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке;

2) организацию и ведение секретного делопроизводства (по необходимости);

3) планирование, организацию и проведение мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны, информационной безопасности и технической защите информации;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой наполнения официального сайта Народного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) планирование работы Председателя Народного Собрания;

6) организацию приема граждан Председателем Народного Собрания, его заместителями;

7) организацию встреч с избирателями Председателя Народного Собрания, его заместителями;

8) деятельность комитетов;

9) решение иных вопросов по поручениям Председателя Народного Собрания и его заместителей.

4.4. Аппарат при реализации возложенных на него функций взаимодействует

с Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия, полномочным представителем Главы и Правительства Республики Ингушетия в Народном Собрании, Уполномоченным по правам человека в Республике Ингушетия, Молодежным парламентом при Народном Собрании, иными органами государственной власти Республики Ингушетия, федеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

5. Организация работы Аппарата

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Аппарата осуществляет Руководитель Аппарата Народного Собрания, в том числе:

- 1) издает распоряжения, обязательные для исполнения гражданскими служащими Аппарата;
- 2) утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата, должностные регламенты гражданских служащих Аппарата;
- 3) назначает гражданских служащих Аппарата на должности гражданской службы, заключает с ними служебные контракты и освобождает их от должности;
- 4) применяет меры поощрения к гражданским служащим Аппарата и привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- 5) решает иные вопросы, касающиеся деятельности Аппарата, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Ингушетия.

5.2. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности Постановлением Народного Собрания в порядке, установленном законодательством.

Руководитель Аппарата в соответствии со штатным расписанием может иметь одного или нескольких заместителей.

5.3. Руководитель Аппарата:

- 1) осуществляет руководство и контроль за деятельностью Аппарата, обеспечивает выполнение планов работы Народного Собрания;
- 2) координирует взаимодействие структурных подразделений Аппарата;
- 3) обеспечивает контроль за исполнением распоряжений и поручений Председателя Народного Собрания и его заместителей;
- 4) организует работу по подготовке плана работы Аппарата и осуществляет контроль за его исполнением;
- 5) представляет Аппарат во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований;
- 6) представляет Председателю Народного Собрания предложения по структуре и штатной численности Аппарата;
- 7) координирует работу структурных подразделений при формировании сметы расходов на содержание Аппарата, готовит предложения по смете расходов Председателю Народного Собрания;

8) контролирует организацию делопроизводства в Аппарате, соблюдение сроков исполнения документов;

9) организует работу по охране труда и диспансеризации гражданских служащих Аппарата, решает вопросы оборудования и содержания рабочих мест работников Аппарата;

10) организует работу по соблюдению правил пожарной безопасности;

11) координирует осуществление мероприятий, связанных с проведением конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Аппарате, аттестации гражданских служащих Аппарата, их профессиональной переподготовкой, повышением квалификации;

12) осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка гражданскими служащими Аппарата;

13) визирует проекты распоряжений Аппарата Народного Собрания, а также согласовывает (утверждает) документы, относящиеся к вопросам ведения Руководителя Аппарата;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с постановлениями Народного Собрания и распоряжениями Председателя Народного Собрания.

5.4. Руководитель Аппарата несет ответственность за выполнение задач и осуществление функций, возложенных на Аппарат. Поручения Руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения гражданскими служащими Аппарата, к деятельности которых относится предмет поручения.

5.5. В отсутствие Руководителя Аппарата (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет один из заместителей либо начальник структурного подразделения по согласованию с Председателем Народного Собрания.

6. Права, обязанности, ответственность гражданских служащих Аппарата

6.1. Права, обязанности, ответственность гражданских служащих Аппарата определяются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством о труде, настоящим Положением, служебным распорядком Народного Собрания, положениями о структурных подразделениях Аппарата и должностными регламентами.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей гражданские служащие Аппарата несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.3. Государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия в Аппарате, выдаются служебные удостоверения, подписываемые Руководителем Аппарата.