

Положение об аппарате Молодежного парламента Свердловской области

I. Общие положения

1. Аппарат Молодежного парламента Свердловской области (далее — аппарат) является постоянно действующей структурной единицей Молодежного парламента Свердловской области, осуществляющей организационное, правовое, документационное, аналитическое, информационное деятельности Молодежного парламента Свердловской области, его постоянных и временных органов, руководства Молодежного парламента Свердловской области.

2. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, постановлениями Законодательного Собрания Свердловской области и Молодежного парламента Свердловской области, распоряжениями Председателя Молодежного парламента Свердловской области, настоящим Положением.

3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Законодательного Собрания Свердловской области, депутатами Молодежного парламента Свердловской области, общественными и студенческими организациями, органами молодежного самоуправления.

4. Штатное расписание аппарата в соответствии с его структурой утверждается Председателем Молодежного парламента Свердловской области, который на принципах единоначалия руководит деятельностью аппарата.

5. Аппарат Молодежного парламента осуществляет работу на общественных началах.

6. Возглавляет аппарат и организует его работу руководитель аппарата.

II. Руководитель аппарата

1. Руководитель аппарата подотчетен председателю Молодежного парламента.

2. Руководитель аппарата координирует деятельность структурных подразделений и сотрудников аппарата по:

- 1) планированию работы Молодежного парламента;
- 2) подготовке заседаний постоянных и временных органов, а также иных мероприятий, проводимых Молодежным парламентом;
- 3) своевременному и качественному оформлению, правовой экспертизе документов и материалов, вносимых на рассмотрение депутатов Молодежного парламента;
- 4) организационному сопровождению проводимых мероприятий;
- 5) предварительному рассмотрению и оценке вопросов, связанных с развитием молодежной политики Свердловской области, молодежным самоуправлением, проектной деятельностью и других вопросов, вносимых на обсуждение депутатами Молодежного парламента;
- 6) осуществлению взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- 7) организации документооборота в аппарате Молодежного парламента;
- 8) иным вопросам деятельности аппарата.

III. Структурные подразделения аппарата

Отдел делопроизводства и организационного обеспечения

- 1) осуществляет организационное обеспечение проведения заседаний Молодежного парламента, заседаний его постоянных комиссий и других мероприятий, связанных с деятельностью Молодежного парламента;
- 2) координирует подготовку проектов планов работы Молодежного парламента, обеспечивает контроль за их выполнением;
- 3) участвует в проработке и подготовке законопроектов и поправок к законам;
- 4) участвует в подготовке проектов решений, вносимых на рассмотрение Молодежного парламента;
- 5) оказывает необходимую организационную, информационно-методическую помощь депутатам Молодежного парламента и членам аппарата Молодежного парламента;
- 6) взаимодействует с аппаратом Законодательного Собрания Свердловской области, Молодежным парламентом Свердловской области, Молодежным Правительством Свердловской области, Молодежной Избирательной Комиссией Свердловской области и общественными организациями Свердловской области;

7) осуществляет рассмотрение поступающих в информационный отдел обращений граждан и организаций;

8) участвует в организации личного приема граждан представителями Молодежного парламента;

9) занимается подготовкой помещений для проведения заседаний Молодежного парламента, заседаний постоянных и временных органов, иных мероприятий Молодежного парламента;

10) организует изготовление бланков Почетных грамот, Благодарностей Молодежного парламента;

11) организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства и документооборота в аппарате Молодежного парламента;

12) создает электронные версии текстов и законопроектов, вносимых в Законодательное Собрание и сопровождающих их документов;

Юридический отдел

1) осуществляет правовое обеспечение деятельности Молодежного парламента, его постоянных и временных органов, руководства Молодежного парламента;

2) занимается правовой экспертизой, согласованием законопроектов и проектов решений Молодежного парламента, вносимых на рассмотрение депутатов Молодежного парламента, участвует в их разработке;

3) оказывает консультационно-правовую помощь депутатам и членам аппарата Молодежного парламента;

4) участвует в подготовке распоряжений Председателя Молодежного парламента;

5) рассматривает по поручению Председателя Молодежного парламента и руководителя аппарата письменные обращения государственных органов, органов местного самоуправления, органов молодежного самоуправления, организаций и граждан;

6) оказывает юридическую помощь депутатам Молодежного парламента при разработке законов или поправок к законам.

Отдел информационного обеспечения

1) участвует в подготовке информации для размещения на сайте Законодательного Собрания, а также на официальных страницах Молодежного парламента в социальных сетях;

2) ведет учет, обобщение предложений и наказов избирателей депутатам Законодательного Собрания, готовит соответствующую информацию по данному направлению работы;

3) отвечает за освещение всей деятельности Молодежного парламента в международной сети Интернет;

4) обеспечивает связь с представителями средств массовой информации и обеспечивает их присутствие на мероприятиях Молодежного парламента;

5) рассматривает по поручению Председателя Молодежного парламента и руководителя аппарата обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

6) организует работу приемных Председателя Законодательного Собрания, заместителя Председателя Законодательного Собрания;

7) организует прием заявок граждан к депутатам Молодежного парламента;

8) ведет мониторинг предстоящих мероприятий, организуемых различными организациями и объединениями на территории Свердловской области;

8) обеспечивает присутствие и работу фотографа и видеооператора на мероприятиях Молодежного парламента.

IV. Основные полномочия сотрудников аппарата

В целях обеспечения деятельности Молодежного парламента, своевременного и квалифицированного выполнения должностных обязанностей члены аппарата имеют право:

1) по согласованию с руководителем аппарата присутствовать на заседаниях Молодежного парламента, заседаниях постоянных и временных органов, иных мероприятиях, проводимых Молодежного парламента; по поручению либо по согласованию с руководством Молодежного парламента приглашать для участия в указанных мероприятиях депутатов Молодежного парламента, работников государственных органов, органов местного самоуправления, организаций на территории Свердловской области, граждан;

2) запрашивать и получать от председателя Молодежного парламента и руководителя аппарата информацию, связанную с обеспечением деятельности Молодежного парламента;

3) по поручению либо по согласованию с руководством Молодежного парламента принимать участие в проводимых на территории Свердловской

области мероприятиях в целях обеспечения деятельности Молодежного парламента;

4) в пределах своей компетенции и полномочий взаимодействовать с органами молодежного самоуправления, органами местного самоуправления, общественными организациями, гражданами.

V. Формирования аппарата Молодежного парламента Свердловской области

1) Аппарат Молодежного парламента формируется из граждан Российской Федерации, в возрасте от 14 до 30 лет, постоянно проживающих на территории Свердловской области, обладающих профессиональными и личностными качествами, необходимыми для их принятия в Аппарат;

2) Аппарат формируется на конкурсной основе;

3) Отбор граждан в Аппарат является бессрочным и может осуществляться на всем протяжении работы Молодежного парламента;

4) Участник отбора в обязательном порядке представляет в электронном виде анкету участника конкурса в Аппарат с указанием направления деятельности, предпочтительного в составе Аппарата;

5) Отбор проводится в два этапа: Заочный этап - экспертиза анкет, поданных претендентами на включение в состав Аппарата. Очный этап – собеседование с Председателем Молодежного парламента, членами Совета Молодежного парламента и руководителем Аппарата (после его назначения), включающее в себя в том числе оценку профессиональных и личных качеств кандидата;

6) Члены Аппарата назначаются решением Председателя Молодежного парламента из числа конкурсантов;

7) Руководитель Аппарата назначается решением Председателя Молодежного парламента из числа членов Аппарата;

8) Распределение членов Аппарата по отделам осуществляется руководителем Аппарата.