

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Президиума Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики

О внесении изменения в постановление Президиума Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики «О Положении об аппарате Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики»

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 12 февраля 1999 г. № 576-XXII «О Народном Собрании (Парламенте) Карачаево-Черкесской Республики» в целях оптимизации деятельности аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, Президиум Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению Президиума Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики от 12 октября 2009 г. № 219а «О Положении об аппарате Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики» (в редакции постановлений Президиума Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики от 03 марта 2010 г. № 41, от 27 сентября 2011 г. № 177, от 19 сентября 2018 г. № 196, от 17 января 2019 г. № 2, от 25 декабря 2019 г. № 163, от 30 сентября 2020 г. № 74, от 14 июня 2022 г. № 106, от 12 января 2023 г. № 3, от 16 марта 2023 г. № 52, от 31 октября 2024 г. № 188) изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Заместителю Руководителя аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики организовать работу по приведению в соответствие с настоящим Постановлением постановлений

Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики и его Президиума, а также распоряжений Председателя Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики.

3. Руководителям структурных подразделений аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики в десятидневный срок после вступления в силу настоящего Постановления пересмотреть положения о возглавляемых управлениях и отделах Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, а также должностные регламенты государственных гражданских служащих, входящих в состав аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, и при необходимости привести их в соответствие с настоящим Постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Председателя Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.

**Председатель
Народного Собрания (Парламента)
Карачаево-Черкесской Республики**

город Черкесск
14 мая 2026 г.
№ 118



А.И. Иванов

Приложение
к постановлению Президиума
Народного Собрания (Парламента)
Карачаево-Черкесской Республики
от 14 мая 2026 г. № 118

**Положение
об аппарате Народного Собрания (Парламента)
Карачаево-Черкесской Республики**

I. Общие положения

1.1. Аппарат Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики (далее – аппарат Парламента) является постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, методическое, правовое, информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение деятельности Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики (далее - Парламент), оказание помощи депутатам, постоянным комитетам, депутатским объединениям.

1.2. Аппарат Парламента функционирует на основе действующего федерального и республиканского законодательства, распоряжений Председателя Парламента и настоящего Положения, утверждаемого Президиумом Парламента.

1.3. Структура, штаты и условия технического обеспечения работников аппарата Парламента определяются Президиумом Парламента в пределах сметы расходов на обеспечение деятельности Парламента.

1.4. Работники аппарата Парламента состоят на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики.

1.5. В аппарате Парламента не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.6. Аппарат Парламента работает под общим руководством Руководителя аппарата Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики (далее – Руководитель аппарата).

Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с нормами законодательства о гражданской службе и непосредственно подчиняется Председателю Парламента.

1.7. Время работы государственных гражданских служащих в аппарате Парламента на должностях государственной гражданской службы, требующих в соответствии с должностными регламентами наличия высшего юридического образования, включается в стаж работы по юридической специальности.

II. Структура аппарата Парламента

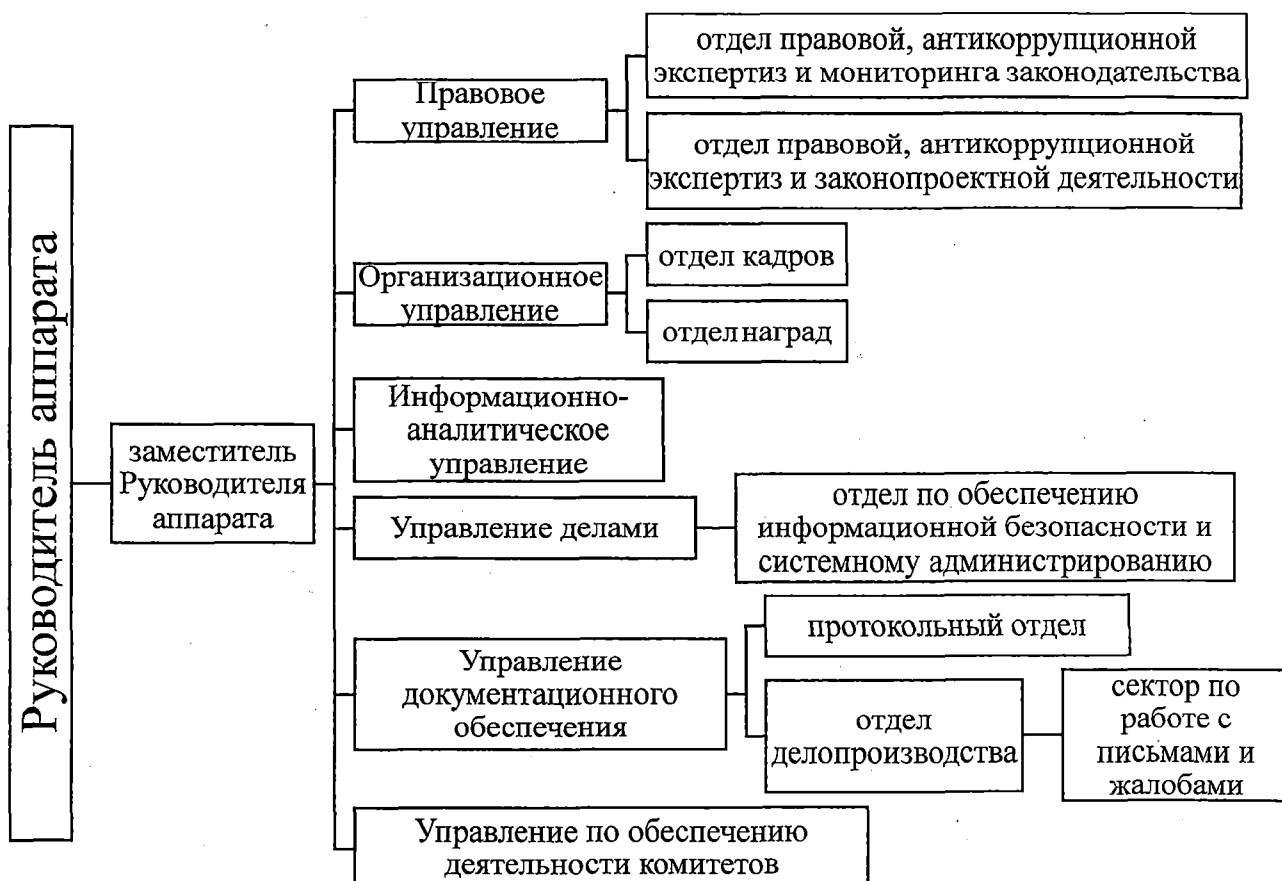
2.1. Аппарат Парламента состоит из:

1) Руководителя аппарата;
2) заместителя Руководителя аппарата;
3) структурных подразделений: Правовое управление, Организационное управление, Информационно-аналитическое управление, Управление делами, Управление документационного обеспечения, Управление по обеспечению деятельности комитетов Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики;

4) структурных единиц в составе структурных подразделений: отдел правовой, антикоррупционной экспертиз и мониторинга законодательства; отдел правовой, антикоррупционной экспертиз и законопроектной деятельности; отдел кадров; отдел наград; отдел по обеспечению информационной безопасности и системному администрированию; отдел делопроизводства; протокольный отдел; сектор по работе с письмами и жалобами;

5) советники и помощники Председателя Парламента и помощники Первого заместителя Председателя Парламента, которые непосредственно подчиняются соответственно Председателю Парламента и Первому заместителю Председателя Парламента.

2.2. Структура аппарата Парламента выглядит следующим образом:



2.3. Вопросы ведения структурных подразделений аппарата Парламента определяются положениями о них.

2.4. Структурные подразделения аппарата Парламента возглавляют их руководители.

III. Основные задачи и функции аппарата Парламента

3.1. Основными задачами аппарата Парламента являются: организационное, методическое, правовое, информационно-аналитическое, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности Парламента, оказание помощи депутатам, постоянным комитетам, депутатским объединениям.

3.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат Парламента осуществляет следующие функции:

1) подготовка вопросов, вносимых на рассмотрение сессии Парламента и Президиума Парламента;

2) содействие организации работы комитетов Парламента;

3) содействие депутатам Парламента в осуществлении их полномочий, оказание методической и консультативной помощи по вопросам депутатской деятельности;

4) оказание помощи депутатам в работе с обращениями граждан;

5) подготовка и проведение мероприятий в соответствии с планом работы Парламента и его комитетов;

6) взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Парламента;

7) осуществление юридической, антикоррупционной и лингвистической экспертиз проектов законов Карачаево-Черкесской Республики, постановлений и других нормативных правовых актов, принимаемых Парламентом, его Президиумом;

8) представление интересов Парламента в судебных и других органах по вопросам, входящим в его компетенцию;

9) организация контроля за выполнением поручений, исходящих от Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента;

10) осуществление надлежащего оформления входящей и исходящей корреспонденции и рассылки законопроектов и иных нормативных правовых актов, принятых Парламентом;

11) организация приема граждан по личным вопросам;

12) рассмотрение по поручению Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента поступающих в Парламент документов федеральных органов государственной власти, обращений

органов местного самоуправления, предприятий и организаций, населения республики, а также организация работы с этими документами;

13) обеспечение работы локальных компьютерных сетей Парламента и сервиса пользователей локальных сетей, накопление информационно-справочных данных в компьютерной базе данных Парламента;

14) организация учебы депутатов и работников аппарата Парламента;

15) оформление приема, увольнения и перемещения работников аппарата Парламента, ведение учета ежегодных отпусков, работа с кадрами;

16) обеспечение освещения деятельности Парламента и его органов в средствах массовой информации;

17) подготовка официальных сообщений о деятельности Парламента и его органов;

18) обеспечение оперативного информирования республиканских органов государственной власти, местного самоуправления о законодательных и других нормативных актах, принимаемых Парламентом;

19) финансовое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Парламента;

20) разработка нормативных и методических материалов по унификации документов в соответствии с требованиями ГОСТ;

21) документационное обеспечение заседаний Парламента и его Президиума;

22) протоколирование и стенографирование заседаний Парламента;

23) рассылка копий нормативных правовых актов, принятых Парламентом, оформление оригиналов документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Парламента и хранение до сдачи в республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики».

IV. Полномочия работников аппарата Парламента

4.1. Для осуществления функций, возложенных на аппарат Парламента, Руководитель аппарата Парламента, заместитель руководителя Аппарата, руководители структурных подразделений Парламента и иные работники аппарата Парламента, являющиеся государственными гражданскими служащими Карачаево-Черкесской Республики, наделяются правами, выполняют должностные обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики», иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной службы, настоящим Положением и утверждаемыми Председателем Парламента положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами.

4.2. Руководитель аппарата Парламента:

1) осуществляет руководство, организует и координирует деятельность аппарата Парламента, структурных подразделений Парламента, несет ответственность за выполнение возложенных на аппарат Парламента задач и функций;

2) представляет аппарат Парламента во взаимоотношениях с федеральными государственными органами, органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами;

3) вносит в Комитет по бюджету предложения по формированию сметы расходов аппарата Парламента;

4) организует выполнение поручений Председателя Парламента и Первого заместителя Председателя Парламента и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

5) вносит на рассмотрение Председателя Парламента предложения по вопросам совершенствования деятельности структурных подразделений аппарата Парламента;

6) визирует постановления Президиума Парламента и распоряжения Председателя Парламента;

7) организует подготовку положения об аппарате Парламента, изменений в положение об аппарате Парламента и представляет на рассмотрение и утверждение Президиумом Парламента;

8) вносит предложения Председателю Парламента по кадровым вопросам;

9) вносит предложения Председателю Парламента о поощрении сотрудников аппарата Парламента, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении в служебные командировки;

10) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Руководителю аппарата Парламента;

11) координирует работу аппарата Парламента во время проведения заседаний Парламента;

12) в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Федерального Собрания Российской Федерации, исполнительными органами и органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

13) присутствует на сессиях Парламента, заседаниях его Президиума и комитетов, и, при необходимости, фракций Парламента.

4.3. Заместитель Руководителя аппарата Парламента выполняет полномочия в соответствии с должностным регламентом, который согласовывается с Руководителем аппарата Парламента и утверждается

Председателем Парламента.

4.4. Руководители структурных подразделений аппарата Парламента:

1) осуществляют руководство, организуют и координируют деятельность возглавляемых структурных подразделений, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на это подразделение задач и функций;

2) вносят предложения Руководителю аппарата Парламента по кадровым вопросам своих структурных подразделений;

3) вносят предложения Руководителю аппарата Парламента о поощрении сотрудников возглавляемых структурных подразделений, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий, направлении в служебные командировки; регулируют вопросы использования отпусков;

4) определяют должностные обязанности работников в соответствии с функциональными задачами структурных подразделений аппарата Парламента;

5) вносят на рассмотрение Руководителя аппарата Парламента, его заместителя предложения по вопросам совершенствования деятельности структурных подразделений аппарата Парламента;

6) организуют выполнение поручений Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента, заместителей Председателя Парламента, председателей комитетов Парламента, Руководителя аппарата Парламента, его заместителя и осуществляют контроль за их исполнением, обеспечивают четкую работу и служебную дисциплину;

7) рассматривают и дают ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно структурному подразделению;

8) в соответствии с нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, постановлениями Президиума Парламента, а также распоряжениями Председателя Парламента и должностными регламентами визируют подготовленные для рассмотрения проекты законов Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Парламента, иных актов Парламента по вопросам, входящим в их компетенцию;

9) принимают меры по соблюдению установленных правил внутреннего трудового распорядка работниками возглавляемых ими подразделений;

10) в пределах своей компетенции взаимодействуют с другими структурными подразделениями аппарата Парламента, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, исполнительными органами и органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

11) присутствуют на сессиях Парламента, заседаниях его Президиума и комитетов, а также, при необходимости, фракций Парламента.

Руководители структурных подразделений аппарата Парламента подчиняются Председателю Парламента, Первому заместителю Председателя Парламента, Руководителю аппарата Парламента, заместителю Руководителя

аппарата.

4.5. Заместители руководителей структурных подразделений выполняют полномочия в соответствии с должностными регламентами, которые согласовываются с Руководителем аппарата Парламента и руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждаются Председателем Парламента.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения, его обязанности исполняет заместитель.

4.6. Советники и помощники Председателя Парламента, помощники Первого заместителя Председателя Парламента:

1) участвуют в подготовке совещаний, проводимых Председателем Парламента, Первым заместителем Председателя Парламента;

2) участвуют совместно со структурными подразделениями аппарата Парламента в подготовке официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента, их встреч с избирателями, представителями политических партий и иных общественных объединений;

3) подготавливают проекты письменных поручений Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента и исполняют отдельные их поручения;

4) обеспечивают по поручению Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента деятельность совещательных и консультативных органов;

5) в пределах своей компетенции взаимодействуют со структурными подразделениями аппарата Парламента, Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Федерального Собрания Российской Федерации, исполнительными органами и органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

6) принимают участие по поручению Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента в деятельности рабочих групп, создаваемых для подготовки мероприятий с их участием;

7) осуществляют подготовку тезисов выступлений и обращений Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента, а также аналитических, справочных и информационных материалов;

8) ведут информационно-консультативную работу по вопросам, отнесенным к ведению Парламента;

9) совместно с референтом – заведующим сектором писем и жалоб обеспечивают подготовку приема граждан Председателем Парламента и Первым заместителем Председателя Парламента.

Советники и помощники Председателя Парламента, помощники Первого заместителя Председателя Парламента непосредственно подчиняются соответственно Председателю Парламента, Первому заместителю Председателя Парламента.

4.7. Специалисты аппарата Парламента (комитетов, управлений, отделов и секторов):

1) работают под непосредственным руководством председателей комитетов Парламента и руководителей структурных подразделений аппарата Парламента, обеспечивают своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;

2) могут присутствовать на сессиях Парламента, заседаниях его Президиума, комитетов при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимают участие;

3) визируют подготовленные ими к рассмотрению документы и материалы;

4) подготавливают ответы на письменные и устные обращения граждан в Парламент по вопросам, входящим в компетенцию соответствующих должностных лиц;

5) получают необходимые для работы консультации Правового управления и других структурных подразделений аппарата Парламента;

6) пользуются необходимыми для работы нормативными документами, информационными и иными материалами, принятыми и имеющимися в распоряжении Парламента;

7) могут ставить перед непосредственными руководителями вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей.

Специалисты аппарата Парламента подчиняются своим непосредственным руководителям, а также Руководителю аппарата Парламента и его заместителю.

4.8. В целях решения вопросов, входящих в компетенцию аппарата Парламента, работники аппарата Парламента имеют право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы от исполнительных органов Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций всех форм собственности;

2) проводить совещания, встречи по поручению непосредственного руководителя;

3) взаимодействовать с аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

4) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Парламента;

5) направлять по поручению Председателя Парламента, Первого заместителя Председателя Парламента, председателей комитетов, депутатов

Парламента в государственные, общественные и другие организации для рассмотрения относящиеся к их компетенции предложения, заявления и обращения граждан, а также другие материалы, и контролировать их исполнение;

б) разрабатывать и направлять в соответствии с запросами органов местного самоуправления и по поручению Председателя Парламента методические рекомендации и разъяснения по организационным, правовым и иным вопросам деятельности этих органов.

4.9. Работники аппарата Парламента обязаны:

1) обеспечивать реализацию постановлений Парламента, Президиума Парламента, распоряжений Председателя Парламента и Первого заместителя Председателя Парламента;

2) повышать свой профессиональный уровень знаний и квалификацию;

3) рационально и бережно использовать имущество, закрепленное за Парламентом;

4) добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, в полной мере осуществлять функции, направленные на обеспечение деятельности Парламента.

За ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей работники аппарата Парламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Работники аппарата Парламента, не являющиеся государственными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде на общих основаниях.

V. Заключительные положения

5.1. Положение об аппарате Парламента утверждается Президиумом Парламента, изменения в него утверждаются Президиумом Парламента на основании проекта, подготовленного Руководителем аппарата Парламента.

5.2. На основании настоящего Положения каждое структурное подразделение аппарата Парламента разрабатывает собственное положение, которое согласовывается с Руководителем аппарата Парламента и утверждается Председателем Парламента.