

**Утверждено  
Распоряжением Спикера  
Народного Собрания  
Республики Абхазия  
от «01» «июня» 2007 года, №15**

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Аппарате Парламента Республики Абхазия**

### **Глава I. Общие положения**

**1.** Аппарат Народного Собрания – Парламента Республики Абхазия (далее – Аппарат) является постоянно действующим органом Народного Собрания. В соответствии со статьей 74 регламента Народного Собрания Республики Абхазия осуществляет правовое, организационное, документальное, информационное, материально-техническое, социально-бытовое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Народного Собрания Республики Абхазия (далее – Народного Собрания), депутатов и комитетов Народного Собрания, депутатских объединений, Спикера Народного Собрания и его заместителей.

**2.** В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Республики Абхазия, конституционными законами и законами Республики Абхазия, указами и распоряжениями Президента Республики Абхазия, постановлениям и распоряжениями Кабинета Министров Республики Абхазия постановлениями Народного Собрания Республики Абхазия, регламентом Народного Собрания Республики Абхазия, приказами и распоряжениями Спикера Народного Собрания Республики Абхазия, настоящим положением и распоряжениями Руководителя Аппарата, должностными инструкциями, а так же иными нормативными актами, регулируемыми вопросы государственной службы.

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

**3.** Аппарат подотчетен Народному Собранию Республики Абхазия. Положение об Аппарате Парламента утверждается распоряжением Спикера Народного Собрания. Общее руководство и контроль за работой Аппарата осуществляет Спикер Народного Собрания. Работники Аппарата по представлению Руководителя Аппарата назначаются приказом Спикера, с испытательным сроком, по трудовому договору (контракту), который подписывается Руководителем Аппарата.

### **Глава II. Основные задачи и функции Аппарата**

**1.** Основными задачами Аппарата являются:  
- правовое, организационное, документальное, информационное, материально-техническое, социально-бытовое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности

Народного Собрания Республики Абхазия, депутатов и комитетов Народного Собрания, депутатских объединений, Спикера Народного Собрания и его заместителей;

- правовое и организационное обеспечение взаимодействия Народного Собрания с субъектами права законодательной инициативы в Народном Собрании;

- правовое и организационное обеспечение связи Народного Собрания с выборными органами местного самоуправления;

- проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по обеспечению деятельности Народного Собрания.

## 2. Аппарат осуществляет следующие функции:

- правовое, организационное, документальное, информационное, материально-техническое, социально-бытовое, финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Народного Собрания Республики Абхазия, депутатов и комитетов Народного Собрания, депутатских объединений, Спикера Народного Собрания и его заместителей;

- обеспечивает подготовку сессий Народного Собрания, заседаний его комитетов, парламентских слушаний, "круглых столов" и иных мероприятий, проводимых в Народном Собрании;

- принимает участие в подготовке законопроектов, разрабатываемых депутатами Народного Собрания, в порядке осуществления права законодательной инициативы, и других нормативных правовых актов;

- проводит правовую экспертизу законопроектов Республики Абхазия и готовит по ним заключения;

- осуществляет подготовку предложений и замечаний к законопроектам, внесённых в Народное Собрание другими субъектами права законодательной инициативы;

- обеспечивает реализацию решений комитетов Народного Собрания, приказов, распоряжений и поручений Спикера Народного Собрания, поручений его заместителей и распоряжений руководителя Аппарата;

- участвует в подготовке и реализации планов законотворческой деятельности Народного Собрания, иных перспективных и текущих планов и программ;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих комиссий (групп), комитетов Народного Собрания;

- организует ведение делопроизводства, работу с обращениями граждан;

- издаёт «Ведомости Народного Собрания - Парламента Республики Абхазия»;

- организует прохождение государственной гражданской службы государственными гражданскими служащими в Аппарате Народного Собрания, обеспечивает подбор и расстановку кадров, переподготовку и повышение квалификации;

- производит оформление и учет анкет и личных дел депутатов Народного Собрания, их помощников и личных дел работников Аппарата;

- обеспечивает информирование общественности о деятельности Народного Собрания, его комитетов, депутатских объединений, депутатов и Аппарата Народного Собрания через средства массовой информации, а также путем распространения информационных материалов;

- взаимодействует в порядке установленном законодательством Республики Абхазия с Администрацией Президента Республики Абхазия, Кабинетом Министров Республики Абхазия, с другими органами государственной власти Республики Абхазия, с органами местного самоуправления и организациями.

## Глава III. Структура Аппарата

1. Структура, штатная численность и размер оплаты труда работников Аппарата утверждаются постановлением Народного Собрания Республики Абхазия в пределах сметы расходов Народного Собрания Республики Абхазия.

2. Аппарат состоит из следующих структурных подразделений:

Руководство Аппарата Народного Собрания;

Работники Аппарата

Правовой и аналитический отдел;

Организационный отдел;

Общий отдел;

Библиотека Парламента;

Приемная Народного Собрания;

Административно - хозяйственный отдел;

#### **Глава IV. Руководство Аппарата**

Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Руководитель Аппарата Народного Собрания. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности приказом Спикера Народного Собрания.

Руководитель Аппарата имеет заместителя, заместитель Руководителя Аппарата назначается на должность и освобождается от должности приказом Спикера Народного Собрания по представлению Руководителя Аппарата. Заместитель Руководителя Аппарата в соответствии с утвержденной структурой Аппарата координирует работу соответствующих структурных подразделений.

Руководитель Аппарата несет ответственность за выполнение задач и осуществление функций, возложенных на Аппарат.

Руководитель Аппарата:

- представляет Аппарат во взаимоотношениях с Администрацией Президента Республики Абхазия, аппаратом Кабинета Министров Республики Абхазия, иными органами исполнительной власти, органами судебной власти Республики Абхазия, органами местного самоуправления, аппаратами парламентов иностранных государств и межпарламентских организаций;

- координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата, дает им поручения;

- издает распоряжения, утверждает инструкции и иные акты по вопросам, относящимся к его компетенции;

- представляет Спикеру Народного Собрания кандидатуры для назначения на должность заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений и иных работников Аппарата;

- заключает и расторгает служебные контракты с работниками Аппарата;

- подписывает служебную документацию;

- обеспечивает оформление командировочных документов работникам Аппарата;

- по поручению Спикера Народного Собрания обеспечивает проведение аттестации работников Аппарата;

- вносит предложения Спикеру Народного Собрания о поощрении отличившихся работников;
- применяет в установленном порядке к работникам Аппарата дисциплинарные взыскания;
- по поручению Спикера Народного Собрания может пользоваться правом контроля за использованием материальных ресурсов Народного Собрания;
- заключает договоры;
- при необходимости вносит предложения в Народное Собрание об изменениях в структуре и штатном расписании Аппарата с учетом установленной численности работников и фонда заработной платы;
- вносит Спикеру Народного Собрания Республики Абхазия предложения о выделении финансовых средств на оплату экспертно-аналитических и издательских работ, проведения конференций и семинаров за счет сметы расходов Народного Собрания Республики Абхазия;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Аппарата поручений Спикера Народного Собрания Республики Абхазия;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка и график отпусков работников Аппарата;
- дает в пределах своей компетенции ответы на обращения граждан и юридических лиц;
- в целях обеспечения эффективного выполнения возложенных на Аппарат задач запрашивает необходимую информацию и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- решает вопросы, связанные с улучшением условий труда и быта депутатов и работников Аппарата;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Абхазия и настоящим Положением, а так же возложенные на него Спикером Народного Собрания Республики Абхазия.

## **Глава V. Работники аппарата**

**1.** Помощник Спикера Народного Собрания Республики Абхазия оказывает содействие Спикеру Народного Собрания Республики Абхазия в осуществлении его полномочий.

### **Помощник:**

осуществляет организационное обеспечение деятельности Спикера Народного Собрания;

готовит предложения и материалы Спикера Народного Собрания по реализации им своих полномочий;

принимает в отсутствие Спикера поступившие к нему сообщения и доводит их до его сведения;

осуществляет с участием организационного отдела подготовку заседаний или совещаний, проводимых Спикером;

исполняет отдельные поручения Спикера Народного Собрания;

**2.** Главный Советник Спикера Народного Собрания Республики Абхазия создаёт условия Спикеру Народного Собрания Республики Абхазия в реализации его государственной деятельности.

### **Главный Советник:**

осуществляет подготовку тезисов выступлений и обращений Спикера Народного Собрания;

- готовит аналитические, справочные, информационные материалы для Спикера Народного Собрания;
- готовит предложения по перспективным и текущим планам работы Спикера Народного Собрания;
- исполняет отдельные поручения Спикера Народного Собрания;

**3. Пресс – секретарь Спикера Народного Собрания** организует информационное обеспечение деятельности Спикера Народного Собрания, а также мероприятий, проводимых в Народном Собрании в целях их освещения в средствах массовой информации

**Пресс – секретарь:**

организует пресс-конференции и интервью Спикера Народного Собрания с представителями средств массовой информации;

приглашает представителей средств массовой информации для освещения мероприятий проводимых в Народном Собрании Республики Абхазия;

осуществляет взаимодействие с пресс-службами Президента Республики Абхазия, Кабинета Министров Республики Абхазия, а также с другими информационными службами и организациями с целью объективного освещения деятельности Народного Собрания;

от имени Спикера и Народного Собрания Республика Абхазия готовит и распространяет сообщения и заявления для средств массовой информации;

**4. Должности в Аппарате** устанавливаются в соответствии со структурой и штатным расписанием, утверждаемым постановлением Народного Собрания Республики Абхазия.

Условия труда работников Аппарата определяются законодательством Республики Абхазия о труде, а также должностными инструкциями.

Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются Законодательством Республики Абхазия о труде, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

**Работники Аппарата:**

- своевременно и качественно выполняют возложенные на них функциональные обязанности;

- участвуют в пределах своих полномочий в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- повышают свой профессиональный уровень и квалификацию;

Работники Аппарата несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

## **Глава V. Структурные подразделения Аппарата**

### **Правовой и аналитический отдел**

Отдел осуществляет правовую и лингвистическую экспертизу законопроектов, проектов постановлений Народного Собрания, оказывает правовое содействие депутатам и комитетам Народного Собрания в их законопроектной работе, а также, по поручению руководства, участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению финансовой и трудовой дисциплины.

Правовой и аналитический отдел в течение 15 дней (данный срок может быть продлен по решению Спикера Народного Собрания Республики Абхазия) осуществляет правовую экспертизу законопроекта на предмет его соответствия Конституции Республики Абхазия, законодательству Республика Абхазия, юридическим правилам

оформления законопроекта, проводит проверку представленных субъектом права законодательной инициативы законопроектов на предмет соответствия условиям их внесения согласно статье 90 Регламента Народного Собрания. Проводит редакционную и лингвистическую экспертизу законопроекта. Заключение должно быть подписано заведующим отделом и исполнителем правовой экспертизы.

Правовой и аналитический отдел в части правовой деятельности осуществляет:

- правовое обеспечение деятельности Народного Собрания;
- подготовку по поручению Спикера Народного Собрания, Руководителя Аппарата заключений по правовым вопросам;
- участие в юридико-технической подготовке проектов постановлений Народного Собрания;
- представление интересов Народного Собрания в суде и иных государственных органах;
- информирование Спикера Народного Собрания о состоянии законотворческого процесса;
- осуществляет подготовку к изданию периодических выпусков «Ведомостей Народного Собрания – Парламента Республики Абхазия»;
- разработку рекомендаций по совершенствованию, унификации юридической техники законопроектов;
- содействие в повышении уровня правовых знаний работников Аппарата Народного Собрания, участие в обучении кадров;
- участие в подготовке и внесении проектов нормативных правовых актов и иных материалов на рассмотрение Народного Собрания;

Правовой и аналитический отдел в части аналитической деятельности осуществляет:

- проведение исследования и анализ состояния и перспектив реализации потенциала Конституции и законодательства в целом, практики соблюдения и обеспечения конституционной законности в Республике Абхазия и зарубежных странах;
- исследования состояния законодательства в различных сферах жизнедеятельности государства;
- подготовку аналитической справки о состоянии законодательства по отраслям права;
- на основе изучения опыта иностранных органов конституционного контроля осуществляет подготовку соответствующих аналитических материалов;
- выработку предложения и рекомендации по дальнейшему совершенствованию законодательства Республики Абхазия
- подготовку аналитических материалов по поручению Спикера, и Руководителя Аппарата;

### **Организационный отдел**

Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности депутатов Народного Собрания, комитетов и временных комиссий Народного Собрания по подготовке проектов документов, по планированию законопроектной работы Народного Собрания Республики Абхазия, контролю за ходом их реализации, проведению заседаний Народного Собрания, парламентских слушаний и других мероприятий, проводимых в Народном Собрании Республики Абхазия, взаимодействие по этим вопросам с субъектами права законодательной инициативы.

Организационный отдел осуществляет:

- организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Народного Собрания Республики Абхазия;

- учет и контроль за сроками исполнения депутатских запросов и протокольных поручений Парламента;
  - содействие изданию «Ведомостей Народного Собрания – Парламента Республики Абхазия»;
  - контроль за оформлением решений, принятых Народным Собранием;
  - организационное, информационное и методическое сопровождение парламентских слушаний, других мероприятий, проводимых в Народном Собрании;
  - информирование депутатов, органов исполнительной власти Республики Абхазия и иных заинтересованных ведомств о мероприятиях, проводимых в Народном Собрании;
  - подготовку и оформление протоколов заседаний Народного Собрания и учет принятых решений;
  - обеспечение регистрации постановлений и других актов Народного Собрания, готовит подлинники документов Народного Собрания для постоянного хранения;
  - содействие комитетам в составлении планов их работы и помощь в их реализации, подготовке необходимых материалов и предложений по законопроектам, переданным на рассмотрение комитетов;
  - обеспечение редакторской обработки текстов заседаний и текстов отдельных парламентских слушаний.
  - обеспечение комитетов и рабочих комиссий Народного Собрания бюллетенями стенограмм заседаний;
  - выполнение стенографических работ.
- Отдел для осуществления своих функций имеет право:
- запрашивать у руководителей структурных подразделений аппарата и получать необходимые материалы для выполнения возложенных на отдел функций;
  - пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных, имеющихся в аппарате Народного Собрания.

### **Общий отдел**

Отдел организует ведение единой системы делопроизводства в Народном Собрании, документационно-техническое обслуживание заседаний, прием, учет, доставка и отправка служебных документов, машинописные и копировально-множительные работы, прием, учет и хранение дел в архиве Народного Собрания

Общий отдел осуществляет:

- документационно-техническое обслуживание совещаний и иных мероприятий, проводимых Народным Собранием Республики Абхазия;
- прием и учет, направление и доставка входящей служебной корреспонденции;
- отправка исходящей служебной корреспонденции;
- справочная работа по входящим и исходящим документам;
- выполнение машинописных, копировально-множительных работ;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Аппарата единой системы делопроизводства;
- обеспечение комитетов и рабочих комиссии Народного Собрания текстами законопроектов и другими материалами (с резолюциями руководства Народного Собрания);
- прием входящих служебных документов, поступающих в адрес Народного Собрания через почтовое отделение, с нарочным, их обработка и проверка правильности адресования;
- вскрытие и передача обращений граждан в приемную Народного Собрания;
- регистрация и определение направления служебных документов, их доставка адресатам;
- регистрация и отправка исходящих служебных документов;

- справочная работа по входящим и исходящим документам;
- комплектование и раздача депутатам Народного Собрания материалов и документов, подготовленных к рассмотрению на заседаниях Народного Собрания;
- обеспечение депутатов Народного Собрания текстами законопроектов, постановлениями Кабинета Министров Республики Абхазия и указами Президента Республики Абхазия;
- учет поступивших и выданных документов и других материалов, хранение оригиналов выданных к заседаниям Народного Собрания документов и других материалов;
- оперативное копирование и размножение служебных документов и других материалов Народного Собрания;
- печатание служебных документов и других материалов Народного Собрания;

### **Библиотека Народного Собрания**

Библиотека является структурным подразделением Аппарата Народного Собрания. Основная задача состоит в организации пользования книгами, сериальными изданиями, официальными документами и другими публикациями по вопросам права и парламентаризма, а также близких к ним областей. Все усилия направлены на всестороннее библиотечно-информационное обеспечение деятельности, депутатов Народного Собрания, их помощников, работников Аппарат и его структурных подразделений.

Библиотека осуществляет следующие функции:

- библиотечно-информационное обеспечение законотворческой деятельности Народного Собрания;
- создание библиотечного фонда по вопросам права и парламентаризма, национальной коллекции официальных документов;
- подготовка библиографических указателей и других информационных материалов;
- проработка поступающих от Спикера, его заместителя, депутатов и Руководителя Аппарата документов и подготовка по этим документам соответствующих материалов;
- оказание помощи и предоставление в приоритетном режиме библиотечно-информационных услуг депутатам Народного Собрания;
- библиотечно-информационная поддержка законодательной деятельности;
- реализация закона «Об обязательном экземпляре документов» в части формирования национальной коллекции публикаций официальных документов Республики Абхазия, библиографического учета, подготовки библиографической и статистической информации;
- разработка предложений по совершенствованию информационного обеспечения законодательного процесса;
- участие в подготовке библиотечно-информационного сопровождения заседаний комитетов Народного Собрания, парламентских слушаний, «круглых столов», научно-практических конференций, семинаров и совещаний, заседаний рабочих групп, экспертных и консультативных советов и других мероприятий, проводимых Народным Собранием;
- формирование фонда парламентских документов иностранных государств, документов международных организаций, политических партий и общественных объединений;
- аналитическая обработка поступающих в библиотеку документов, создание справочно-библиографического материала к ним, формирование и ведение автоматизированных библиографических и фактографических баз данных;
- издание «Ведомостей Народного Собрания – Парламента Республика Абхазия.



## **Приемная Народного Собрания**

Осуществляет регистрацию и учет обращений граждан, организует прием посетителей, осуществляет первичную обработку устных и письменных обращений граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства. Проводит информационно-справочную работу, связанную с обращениями граждан. Осуществляет анализ обращений граждан, адресованных Спикеру, его заместителям, депутатам Народного Собрания Республики Абхазия, и подготавливает соответствующие доклады.

Основными функциями приемной являются:

- централизованный учет обращений граждан;
- организация приема граждан Спикером, его заместителями;
- своевременное рассмотрение обращений граждан, а также их направление для рассмотрения в соответствующие комитеты;
- формирование на основе обращений граждан информационного фонда и обеспечение получения из него сведений для соответствующих комитетов и Народного Собрания Республики Абхазия.
- извещение граждан о результатах рассмотрения их обращений;
- анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в письмах и на личном приеме;
- оперативное и периодическое информирование Спикера о количестве и характере обращений граждан;
- подготовка на основе анализа и обобщения обращений граждан предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;
- периодическое составление аналитических справок с информацией для каждого депутата персонально, где содержатся количество удовлетворенных и неудовлетворённых обращений, а также анализ причин неудовлетворенных обращений и рекомендации по устранению недостатков в реагировании на обращения граждан;
- изучение опыта работы органов иностранных государств, занимающихся рассмотрением обращений граждан.

Приемная для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы от органов государственной власти и местного самоуправления и их должностных лиц, а также от организаций, учреждений и предприятий;
- привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

Референт приёмной осуществляет функции курьера по отправке исходящей служебной корреспонденции и доставке входящей служебной корреспонденции;

Приемная осуществляет прием в следующей последовательности:

- устанавливает личность гражданина (Ф. И. О. адрес, телефон);
- знакомится с заявлением.

## **Административно - хозяйственный отдел**

Осуществляет, материально-техническое, социально-бытовое и иное обеспечение деятельности депутатов Народного Собрания.

Административно - хозяйственный отдел осуществляет материально-техническое и хозяйственное обслуживание заседаний, парламентских слушаний и других мероприятий.

В административно-хозяйственный отдела входят:

- механик;
- водители;

- электрик;
- сантехник;
- связист
- уборщица;
- водители служебных автомашин

Основными функциями административно-хозяйственного отдела являются:

- обеспечение депутатов Народного Собрания и работников Аппарата, предметами хозяйственного обихода;
- получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и своевременный отчет за их использование;
- обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию помещений;
- внесение дополнений и удалений в годовую заявку в течение года;
- контроль над исправным состоянием служебных автомашин;
- контроль за исправностью освещения, систем отопления, водопровода, канализации и вентиляции.