Приложение 1

к распоряжению Председателя

Московской областной Думы  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 1

к распоряжению Председателя

Московской областной Думы  
от 07.10.2019 № 719-р

**Положение о Государственно-правовом управлении Московской областной Думы**

I. Общие положения

1. Государственно-правовое управление Московской областной Думы (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Московской областной Думы (далее – Дума). Управление подчиняется непосредственно Председателю Думы, по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Думы и иным поручениям – руководителю аппарата Думы.

2. В своей деятельности Управление руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABCB04CBB0DDDA7835339EC6B8AAD5768252EA512EBCC55DAE332A2q1r6I) Российской Федерации, федеральным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD0613BD724A13ABDB943B6028CF081026CE26E82FD0D782167F11BF4C94BC5E12CA2162Dq4r4I) Московской области, законодательством Московской области, постановлениями   
и решениями Думы, распоряжениями Председателя Думы и настоящим Положением.

3. Управление имеет собственный бланк для оформления подготавливаемых в Управлении документов, установленный инструкцией   
по работе с документами в Думе.

II. Структура Управления

4. Управление возглавляет руководитель Управления, который подчиняется непосредственно Председателю Думы, по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Думы и иным поручениям –руководителю аппарата Думы.

5. В состав Управления входят:

отдел правовой экспертизы и судебной работы;

отдел правовой информации и законодательной техники;

отдел правового прогнозирования и проектной работы.

III. Функции Управления

6. Управление осуществляет следующие основные функции:

осуществление правового, информационно-правового, прогнозно-аналитического обеспечения законодательной, правоприменительной деятельности Думы, мероприятий Думы;

проведение правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертиз проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы, проектов распоряжений Председателя Думы, проектов приказов руководителя аппарата Думы, текстов поручений Председателя Думы, данных в ходе заседаний Думы, Совета Думы, оперативных совещаний, проектов итоговых документов мероприятий, проводимых Думой;

правовое и аналитическое сопровождение планирования деятельности органов Думы, исполнения поручений Председателя Думы, первых заместителей Председателя Думы;

оказание в рамках своей компетенции содействия депутатам Думы, органам Думы, фракциям в реализации их полномочий;

правовое сопровождение организации мероприятий Думы;

организация работы с информационной справочной системой локальных правовых актов Думы участие в работе иных информационных систем Думы;

осуществление работы с автоматизированной информационной системой Думы «Цифровой парламент» в соответствии с приказом руководителя аппарата Думы;

представление интересов Думы в судах, за исключением судебных разбирательств, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Думы,   
а также с закупками товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Думы;

выполнение иных полномочий в соответствии с настоящим Положением или по поручению Председателя Думы.

7. Функции отдела правовой экспертизы и судебной работы:

осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение в Думу, и подготовка по ним единого экспертного заключения (далее - заключение);

осуществление редакционно-лингвистической экспертизы проектов правовых актов, в том числе с привлечением эксперта в области русского языка, для проведения оценки соответствия представленных текстов правовых актов правилам современного русского литературного языка и подготовка   
по ним заключения;

разработка проектов правовых актов, проектов распоряжений Председателя Думы, проектов приказов руководителя аппарата Думы, информационно-аналитических материалов в соответствии с поручениями Председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы – руководителя Управления;

проверка в ходе проведения экспертизы проектов правовых актов соблюдения правил законодательной техники и принятие мер по устранению выявленных нарушений;

участие в обсуждении заключения по проекту правового акта   
на заседании органов Думы, согласительной комиссии или с автором проекта правового акта;

контроль за внесением в проект правового акта изменений в соответствии с пунктами заключения, по которым достигнуто соглашение (договоренность)   
с автором проекта правового акта;

подготовка информации для Председателя Думы в случае несогласия автора проекта правового акта с отдельными пунктами заключения   
или заключением в целом;

проведение экспертизы проекта закона Московской области о бюджете Московской области на очередной финансовый год и плановый период   
и подготовка в соответствии с законодательством заключения по указанному проекту закона;

подготовка заключения по вопросу, предлагаемому для вынесения   
на референдум Московской области;

участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов   
на стадии их подготовки, а также в заседаниях органов Думы, согласительных комиссий, в совещаниях, рабочих группах по обсуждению и доработке внесенных на рассмотрение Думы правовых актов;

подготовка предложений по приведению нормативных правовых актов, принимаемых Думой, в соответствие с федеральным законодательством   
по устранению неоднозначного толкования норм права, а также пробелов   
в законодательстве Московской области по результатам рассмотрения заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации   
по Московской области, обращений граждан и организаций;

рассмотрение протестов, представлений и писем прокурора Московской области, заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области на нормативные правовые акты Московской области в соответствии с порядком, утвержденным [распоряжением](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD0613BD724A13ABCBB43B60F8AF081026CE26E82FD0D782167F11BF4C94BC5E12CA2162Dq4r4I) Председателя Московской областной Думы от 23.01.2013 № 76-р   
«О Положении о порядке рассмотрения в Московской областной Думе экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области»;

рассмотрение заключений Губернатора Московской области по принятым Думой нормативным правовым актам и подготовка рекомендаций по ним;

подготовка предложений о внесении соответствующих изменений   
или о признании утратившими силу нормативных правовых актов   
по результатам обсуждения проектов правовых актов, заключений Губернатора Московской области, протестов и представлений прокурора Московской области;

рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов, проектов ответов на обращения граждан, поступивших в Управление, либо по поручению Председателя Думы;

представление интересов Думы в органах государственной власти, судах, иных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

участие на основании доверенности от имени Думы, от имени Председателя Думы в судебных процессах;

подготовка от имени Думы, от имени Председателя Думы исковых заявлений, возражений, жалоб, отзывов и ходатайств на исковые заявления;

подготовка запроса документов и информации для судебного дела   
и направление его в структурные подразделения аппарата Думы;

передача материалов судебного дела с краткой информацией о ходе   
и итогах судебного дела в отдел правовой информации и законодательной техники на хранение по завершении рассмотрения судебных дел;

осуществление правовой, лингвистической экспертизы проектов итоговых документов мероприятий, проводимых Думой;

подготовка писем первым заместителям Председателя Думы, заместителям Председателя Думы, в комитеты Думы с предложениями   
по исполнению вступивших в силу судебных актов;

предоставление правовых консультаций депутатам Думы, лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в аппарате Думы (далее – государственные служащие), а также работникам Думы, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в аппарате Думы, представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области по законодательству Российской Федерации и законодательству субъектов Российской Федерации по поручению Председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

осуществление взаимодействия с субъектами права законодательной инициативы по проектам правовых актов;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Правового управления Губернатора Московской области по вопросам правовой и лингвостилистической экспертизы;

правовое сопровождение и участие в выездных заседаниях Думы   
и комитетов Думы, конференциях и семинарах по вопросам ведения Управления;

подготовка ответов в пределах своей компетенции на запросы, поступившие в Управление;

взаимодействие с Комиссией Правительства Московской области по законопроектной деятельности, в том числе по вопросу предварительного рассмотрения проектов законов;

участие в деятельности комиссий по проведению мониторинга правоприменительной практики, создаваемых Думой;

участие в подготовке информационных писем в комитеты Думы   
с предложениями о принятии нормативных правовых актов Московской области, внесении изменений в нормативные правовые акты Московской области или о признании утратившими силу нормативных правовых актов Московской области в связи с принятием новых нормативных правовых актов;

правовое сопровождение и участие в мероприятиях, организованных Думой, Управлением;

мониторинг социально-экономической ситуации в муниципальных образованиях Московской области;

осуществление работы в автоматизированной системе межведомственного электронного документооборота;

осуществление работы в автоматизированной информационной системе Думы «Цифровой парламент»;

выполнение иных функций, порученных отделу руководителем Управления.

8. С целью оперативной помощи депутатам Думы за каждым комитетом Думы закрепляется государственный служащий отдела правовой экспертизы   
и судебной работы, а также гражданский служащий, заменяющий его.

9. Функции отдела правовой информации и законодательной техники:

участие в проводимом Думой мониторинге состояния законодательства Московской области, правоприменительной практики;

осуществление анализа федерального законодательства с целью выявления положений, в соответствие с которыми необходимо приводить нормативные правовые акты Московской области;

подготовка и направление информационных писем в комитеты Думы   
с предложениями о принятии новых нормативных правовых актов Московской области, внесении изменений в нормативные правовые акты Московской области или о признании утратившими силу нормативных правовых актов Московской области в связи с принятием федеральных законов, дальнейшее сопровождение деятельности комитетов Думы по совершенствованию законодательства Московской области в соответствии с информационными письмами;

анализ соблюдения сроков приведения законов Московской области   
в соответствие с федеральным законодательством, ведение таблицы   
по соблюдению сроков, подготовка аналитических материалов о сроках приведения законов Московской области в соответствие с федеральным законодательством;

осуществление анализа законодательства Московской области с целью приведения его в соответствие с вновь принятыми законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области;

подготовка и направление информационных писем в комитеты Думы   
с предложениями о принятии новых нормативных правовых актов Московской области, внесении изменений в нормативные правовые акты Московской области или о признании утратившими силу нормативных правовых актов Московской области в связи с принятием новых законов Московской области, иных нормативных правовых актов Московской области;

ведение учета и анализа протестов, представлений и писем прокурора Московской области, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, заключений Губернатора Московской области по нормативным правовым актам, принятым Думой, судебных дел по обжалованию нормативных правовых актов Московской области и подготовка соответствующей аналитико-правовой информации для органов Думы и для размещения на официальном сайте Думы;

осуществление анализа судебных актов Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации;

подготовка и направление информационных писем в комитеты Думы с предложениями о возможности принятия новых нормативных правовых актов Московской области, внесении изменений в нормативные правовые акты Московской области или о признании утратившими силу нормативных правовых актов Московской области (или их части) в связи с выявленными позициями Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации;

осуществление анализа решений Советов законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации   
и его Президиума, совета законодателей Центрального федерального округа Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации   
в Центральном федеральном округе;

подготовка и направление в комитеты Думы информационных писем   
о содержащихся в решениях Советов законодателей Российской Федерации   
при Федеральном Собрании Российской Федерации и его Президиума, совета законодателей Центрального федерального округа Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, рекомендациях и поручениях законодательным (представительным) органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

осуществление правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы проектов постановлений Думы, распоряжений Председателя Думы, приказов руководителя аппарата Думы, подготовка экспертных заключений   
по результатам проведения экспертизы;

подготовка проектов планов работы Думы на определенный период;

осуществление деятельности по соблюдению правил законодательной техники при подготовке проектов нормативных правовых актов Московской области и их принятии;

осуществление деятельности по соблюдению установленных правил подготовки и подписания распоряжений Председателя Думы, приказов руководителя аппарата Думы;

осуществление проверки соблюдения правил законодательной техники перед каждым заседанием Думы при оформлении проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, а также принятых правовых актов, принятие мер к устранению выявленных нарушений;

подготовка Сборника образцов нормативных правовых актов, принимаемых Думой, в электронном виде для размещения на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
в локальной сети Думы;

разработка и направление субъектам права законодательной инициативы в Думе методических рекомендаций по соблюдению правил законодательной техники при оформлении нормативных правовых актов Московской области   
и их проектов;

осуществление работы по обобщению предложений и подготовке   
к принятию Думой изменений в правовые акты, касающиеся установления правил законодательной техники, а также правил подготовки и подписания распоряжений Председателя Думы, приказов руководителя аппарата Думы;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Правового управления Губернатора Московской области по вопросам законодательной техники;

осуществление редакционно-лингвистической экспертизы документов, подготавливаемых в Управлении, а также лингвистических консультаций государственных служащих в Управлении, государственных служащих   
в структурных подразделениях аппарата Думы, работников Думы, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в том числе с привлечением эксперта;

осуществление учета нормативных правовых актов, их хранение, поддержание в контрольном состоянии, позволяющем оперативно находить нужную информацию;

осуществление мероприятий по организации хранения нормативных правовых актов, правовых актов в электронной виде;

осуществление информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации и законодательству субъектов Российской Федерации   
и представление в установленном порядке депутатам, помощникам депутатов   
и гражданским служащим соответствующих материалов в электронном виде   
и (или) на бумажном носителе;

подготовка и направление аналитических, информационных материалов   
в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации по их запросам;

ведение Таблицы действующих законов Московской области, поддержание ее в актуальном состоянии, направление Таблицы субъектам права законодательной инициативы в Думе, размещение на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

формирование тематических папок по определенным сферам правового регулирования, содержащих правовые акты, материалы судебной практики, документы государственных органов;

рассмотрение информационно-аналитических материалов, поступивших из других структурных подразделений аппарата Думы и органов Думы (материалы к докладам, информация о деятельности Думы и т.п.);

осуществление тематической подборки нормативных правовых актов, материалов судебной практики, информационных материалов по запросам депутатов Думы, государственных служащих в Управлении, государственных служащих в структурных подразделениях аппарата Думы, работников Думы, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области;

взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями Администрации Губернатора Московской области и Комиссией Правительства Московской области по законопроектной деятельности по вопросу приведения законодательства Московской области в соответствие с федеральным законодательством;

осуществление взаимодействия с Институтом законодательства   
и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации;

осуществление взаимодействия с представителями справочной правовой системы «КонсультантПлюс» по вопросам выявления ошибок и неточностей   
в текстах правовых актов Московской области при их внесении   
в информационную базу, по иным вопросам наполнения информационной базы;

направление представителям справочной правовой системы «КонсультантПлюс» для размещения в указанной системе копий, вступивших   
в силу судебных актов по делам об оспаривании нормативных правовых актов, принимаемых Думой, копий распоряжений Председателя Думы, носящих нормативный характер;

осуществление подготовки и направления информационного материала, связанного с деятельностью Управления, для размещения на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ведение учета судебных дел с участием Думы, осуществление хранения завершенных судебных дел, переданных специалистами отдела правовой экспертизы и судебной работы;

подготовка запроса заверенных копий правовых актов и иных документов и их получение в Центральном государственном архиве Московской области для судебного дела;

организация и (или) участие в конференциях, совещаниях, круглых столах, семинарах, иных мероприятиях по вопросам ведения Управления;

хранение поступающей в Управление периодической печати, содержащей нормативные правовые материалы и информацию по вопросам ведения Управления;

изучение опыта работы правовых служб законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и подготовка соответствующих информационно-аналитических материалов;

подготовка и согласование гражданско-правовых договоров с экспертами, привлеченными к законопроектной деятельности, ведение учета   
их деятельности;

работа по организации в Управлении учебной, производственной практики в соответствии с Положением о проведении практики в Московской областной Думе обучающихся в образовательных организациях высшего образования, утвержденным распоряжением Председателя Думы от 23.07.2020 № 288-р;

рассмотрение обращений граждан по вопросам деятельности отдела;

осуществление делопроизводства в Управлении;

осуществление работы в автоматизированной системе межведомственного электронного документооборота;

осуществление работы в автоматизированной информационной системе Думы «Цифровой парламент» в соответствии с приказом руководителя аппарата Думы;

организация и ведение учета документов с пометкой «Для служебного пользования» в Управлении;

организация работы в информационной справочной системе локальных правовых актов Думы;

техническое обеспечение участия Управления в работе иных электронных систем, внедряемых в Думе;

подготовка проектов планов работы Управления, Думы на определенный период;

осуществление статистического учета работы Управления   
за определенный период по направлениям его деятельности;

подготовка отчета о работе Управления за определенный период;

разработка проектов правовых актов, проектов распоряжений Председателя Думы, проектов приказов руководителя аппарата Думы   
в соответствии с поручениями Председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы – руководителя Управления;

выполнение иных функций, порученных отделу заместителем руководителя аппарата Думы – руководителем Управления.

10. Функции отдела правового прогнозирования и проектной работы:

проведение правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертиз текстов поручений Председателя Думы, данных в ходе заседаний Думы, Совета Думы, проектов итоговых документов мероприятий, проводимых Думой;

доведение до исполнителя поручений Председателя Думы, данных в ходе заседаний Думы, Совета Думы, оперативных совещаниях у Председателя Думы, а также поручений, содержащихся в итоговых документах мероприятий, проводимых Думой;

правовое сопровождение исполнения поручений Председателя Думы, данных в ходе заседаний Думы, Совета Думы;

подготовка текущего и перспективного календаря основных мероприятий для Председателя Думы;

правовое и аналитическое сопровождение планирования деятельности органов Думы, подготовка информационно-аналитических материалов   
об их выполнении;

подготовка проектов планов работы Думы на определенный период;

правовое и аналитическое сопровождение реализации планов работы Думы, подготовка справочно-аналитических материалов об их выполнении;

правовое сопровождение организации и участие в мероприятиях Думы, подготовка информационно-аналитических материалов;

осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Думы, органами Думы, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области по вопросам ведения отдела, Управления;

подготовка аналитических, информационных материалов, в том числе   
к еженедельному, квартальному и годовому отчетам о деятельности Думы;

рассмотрение обращений граждан по вопросам деятельности отдела;

разработка проектов правовых актов, проектов распоряжений Председателя Думы, проектов приказов руководителя аппарата Думы   
в соответствии с поручениями Председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы – руководителя Управления;

осуществление работы в автоматизированной системе межведомственного электронного документооборота;

осуществление работы в автоматизированной информационной системе Думы «Цифровой парламент» в соответствии с приказом руководителя аппарата Думы;

подготовка ответов в пределах своей компетенции на запросы, поступившие в Управление;

выполнение иных функций, порученных отделу заместителем руководителя аппарата Думы – руководителем Управления.

11. Для осуществления своих функций Управление имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы   
и информацию от руководителей, государственных служащих, работников Думы, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в структурных подразделениях аппарата и органах Думы, структурных подразделений федеральных органов государственной власти, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

12. В целях эффективного исполнения обязанностей Управление обеспечивается помещением, оборудованием, организационной техникой   
и иными необходимыми материалами.

13. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Думы.

**IV. Руководство и организация деятельности Управления**

14. Управление возглавляет заместитель руководителя аппарата Думы – руководитель Управления, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Думы в соответствии   
с законодательством о государственной гражданской службе.

15. Заместитель руководителя аппарата Думы – руководитель Управления:

осуществляет общее руководство деятельностью Управления, контролирует работу государственных служащих в Управлении;

докладывает Председателю Думы о нарушениях законности в работе Думы и вносит предложения по принятию мер к их устранению;

несет ответственность перед Председателем Думы за выполнение возложенных на Управление задач;

обращается к Председателю Думы с предложением об изменении структуры и штатной численности Управления;

вносит предложения руководителю аппарата Думы по вопросам повышения квалификации, поощрения государственных служащих   
в Управлении или наложению дисциплинарных взысканий   
на них в соответствии с законодательством;

организует работу по подготовке проектов должностных регламентов заместителей руководителя Управления – руководителей отделов, руководителя отдела, входящих в Управление, государственных служащих   
в Управлении;

вносит предложения руководителю аппарата Думы о создании государственным служащим в Управлении надлежащих условий   
для выполнения их должностных обязанностей, служебного распорядка Думы;

обеспечивает взаимодействие Управления с органами Думы, структурными подразделениями аппарата Думы, с соответствующими органами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами юстиции и прокуратуры, судебными органами, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

проводит оперативные совещания с государственными служащими   
в Управлении;

визирует и подписывает документы, относящиеся к ведению Управления;

подписывает и направляет запросы о разъяснении законодательства Российской Федерации и ответы на запросы, поступившие в Управление;

по поручению Председателя Думы выполняет иные полномочия   
в пределах компетенции Управления.

16. Заместитель руководителя аппарата Думы – руководитель Управления имеет право направлять за своей подписью документы в соответствии   
с предоставленной ему настоящим Положением компетенцией, а также   
по поручению Председателя Думы или первых заместителей Председателя Думы, заместителей Председателя Думы.

16. Отдел правовой экспертизы и судебной работы и отдел правовой информации и законодательной техники возглавляют заместители руководителя Управления – руководители отделов.

Отдел правового прогнозирования и проектной работы возглавляет руководитель отдела.

17. Заместители руководителя Управления – руководители отделов, руководитель отдела осуществляют руководство отделами и обеспечивают выполнение функций отделов в соответствии с должностными регламентами   
и настоящим Положением.

18. Государственные служащие в Управлении назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы   
в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

19. Работники Управления назначаются на должность   
и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы.

20. Профессиональная служебная деятельность государственных служащих в Управлении осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными распоряжением Председателя Думы.

21. Профессиональная деятельность работников Управления осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями Председателя Думы.».