

Разработан  
Комиссией законодательных  
предположений при  
Президенте Российской Федерации

Проект  
Утверждено постановлением  
Государственной Думы

## П О Л О Ж Е Н И Е О СЕКРЕТАРИАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Секретариат Государственной Думы является ее рабочим органом, обеспечивающим деятельность Палаты, ее комитетов и временных комиссий, образуемых Палатой, а также организацию и проведение совместных заседаний палат.

Задачей Секретариата является организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы, ее Конференции, комитетов и комиссий.

В своей деятельности работники Секретариата руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, Регламентом Государственной Думы, настоящим Положением, решениями Комитета по внутренней организации деятельности Государственной Думы, должностными инструкциями, иными нормативными актами.

Работники Секретариата не связаны какими-либо решениями политических партий, общественных организаций и движений.

Работой Секретариата руководит начальник Секретариата.

Начальник Секретариата имеет двух заместителей.

Начальник Секретариата назначается на должность и освобождается от должности решением Комитета Государственной Думы по внутренней организации деятельности Государственной Думы по представлению Конференции Государственной Думы.

Заместители начальника Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности решением Комитета Государственной Думы по внутренней организации деятельности Государственной Думы по представлению начальника Секретариата.

Помощь в информационном, материально-техническом, организационном обеспечении деятельности обеих палат осуществляет ап-

парат Федерального Собрания, в состав которого на правах структурных подразделений входят:

библиотека Федерального Собрания;

отдел информационного обеспечения;

отдел обеспечения представительства Федерального Собрания в международных межпарламентских организациях, включая Союз Независимых Государств;

издательство Федерального Собрания;

журнал Российская Федерация;

Парламентский центр.

Положение об Аппарате Федерального Собрания утверждается постановлением Государственной Думы и постановлением Совета Федерации по совместному представлению Комитета по внутренней организации деятельности палаты и Комитета Совета Федерации по регламенту, процедурам и депутатской этике.

Начальник аппарата Федерального Собрания назначается постановлениями палат по совместному представлению указанных комитетов.

Научно-исследовательское и экспертное обеспечение деятельности Государственной Думы осуществляет Институт законодательства и сравнительного правоведения при Государственной Думе.

Директор Института назначается постановлением Государственной Думы.

**II. Руководство Секретариатом со стороны  
Комитета Государственной Думы  
по внутренней организации деятельности Палаты**

В соответствии со статьей 27 Регламента Государственной Думы Комитет по внутренней организации деятельности палаты осуществляет контроль за деятельностью Секретариата по вопросам

организационно-технического и материального обеспечения Государственной Думы, ее органов и депутатов,

правил регистрации депутатских групп, фракций и блоков,

регистрации депутатов,

использования системы электронного голосования,

организации и проведения голосования, подведения его итогов, если по решению Палаты система электронного голосования не использовалась,

регистрации проектов законов и постановлений, представлений

ных в Государственную Думу, регистрации конституционных законов и федеральных законов, направленных на подпись Президенту Российской Федерации.

### III. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

Секретариат Государственной Думы состоит из следующих структурных подразделений:

канцелярия Председателя Государственной Думы (на правах отдела)

канцелярии его заместителей (на правах отдела);

канцелярия конференции Государственной Думы (на правах отдела);

отделы комитетов Государственной Думы;

отделы, обеспечивающие деятельность Государственной Думы:

организационный отдел;

юридикто-редакционный отдел;

отдел кадров;

протокольный отдел;

общий отдел;

отдел писем и обращений граждан,

отдел обеспечения международных связей,

финансово-хозяйственный отдел,

пресс-центр (на правах отдела),

В составе организационного отдела образуются сектора:

по подготовке и обеспечению проведения заседаний Государственной Думы;

по связям с Советом Федерации, подготовке и обеспечению проведения совместных заседаний;

обслуживания электронных систем голосования и регистрации.

регистрации депутатских групп, фракций и блоков.

В составе юридикто-редакционного отдела образуются сектора:

правовой помощи фракциям, депутатским группам, блокам;

кодификации и систематизации законодательства;

юридикто-технической экспертизы;

лингвистической экспертизы;  
подготовки документов к официальному опубликованию.

В составе отдела кадров образуются сектора:  
по кадровой работе с депутатами Государственной Думы,  
по кадровой работе с аппаратом фракций, помощниками народ-  
ных депутатов;  
по кадровой работе с сотрудниками Секретариата Государс-  
твенной Думы.

В составе протокольного отдела образуются сектора:  
учета и регистрации законов, подписанных Президентом  
Российской Федерации;  
учета принятых Государственной Думой законов, пере-  
данных в Совет Федерации и Президенту Российской Федерации на  
подписание;  
учета постановлений и распоряжений Государственной  
Думы;  
учета законопроектов, поступивших в Государственную  
Думу в порядке законодательной инициативы;  
подготовки и оформления протоколов Государственной Думы и  
Конференции Государственной Думы и поступивших в Государственную  
Думу в порядке законодательной инициативы и направленных на зак-  
лючение,  
протоколирования совместных заседаний.

В составе общего отдела образуются сектора:  
приема, учета и отправки корреспонденции;  
рассмотрения писем;  
организации приема избирателей депутатами Государственной  
Думы;  
обеспечения режима секретности;  
копировально-множительное бюро;  
стенографическое бюро;  
машинописное бюро;  
перевода;  
архивный.

В составе отдела обеспечения международных связей образуют-

ся сектора:

оформления въездных документов,  
обеспечения официальных делегаций;  
аналитический.

В составе финансово-хозяйственного отдела образуются сектора:

бухгалтерия,  
социально-бытового обеспечения депутатов Государственной  
Думы и сотрудников Секретариата,  
материально-технического обеспечения и снабжения Государст-  
венной Думы,  
транспортного обслуживания.

По решению Комитета по внутренней организации деятельности Палаты могут быть дополнительно созданы иные структурные подразделения секретариата в пределах общей штатной численности Секретариата.

#### **IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ, ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЕКРЕТАРИАТА**

Штатная численность Секретариата Государственной Думы, размер оплаты труда и условия материально-технического обеспечения сотрудников Секретариата Государственной Думы определяются решением Комитета по внутренней организации деятельности Палаты в пределах расходов федерального бюджета на содержание Государственной Думы по представлению начальника Секретариата.

#### **V. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Канцелярия Председателя Государственной Думы:  
обеспечивает Председателя Государственной Думы информационными, справочными и аналитическими и иными материалами, необходимыми для осуществления его функций, установленных статьей 101 Конституции Российской Федерации и Регламентом Государственной Думы;

готовит для рассмотрения Государственной Думой материалы по

вопросам, включаемым в повестку дня по поручению Председателя, обеспечивает подготовку постановлений по указанным вопросам;

обеспечивает осуществление Председателем Государственной Думы представительских функций,

выполняет иные поручения Председателя, связанные с его деятельностью.

Канцелярии заместителей Председателя Государственной Думы:

обеспечивают заместителей Председателя Государственной Думы информационными, справочными и аналитическими и иными материалами, необходимыми для осуществления их функций, установленных статьей 101 Конституции Российской Федерации и Регламентом Государственной Думы,

выполняют поручения заместителей Председателя, связанные с их деятельностью в соответствии с Регламентом Государственной Думы распределением обязанностей между ними.

Канцелярия конференции Государственной Думы:

в координации с другими подразделениями Секретариата осуществляет подготовку проекта общей программы сессии Государственной Думы, а также календаря рассмотрения вопросов на очередной месяц работы Государственной Думы, обеспечивает подготовку постановлений по данному вопросу;

обеспечивает проведение заседаний Конференции, подготовку и распространение необходимых документов и материалов,

готовит решения Конференции и информирует депутатов Государственной Думы о решениях Конференции;

передает в протокольный отдел на рассылку проекты законов и постановлений в комитеты Государственной Думы и субъектам законодательной инициативы в соответствии с решением Конференции;

совместно с протокольным отделом организует учет решений Конференции и контроль за сроками их исполнения.

Отделы комитетов Государственной Думы:

организуют подготовку и прохождение проектов законов, других документов и материалов в комитете,

обеспечивают выполнение решений комитета и поручений Конференции комитету

организуют и проводят заседания комитетов, готовят и распространяют необходимые материалы,

осуществляют организацию и подготовку парламентских слушаний и межкомитетских заседаний,

обеспечивают взаимодействие с другими подразделениями Секретариата, органами государственной власти и управления, предприятиями, организациями и учреждениями.

**Организационный отдел:**

осуществляет рассылку общей программы сессии Государственной Думы, принятой Конференцией Государственной Думы;

в соответствии с решениями Конференции извещает депутатов Государственной Думы, представителей Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других участников заседания о дате заседания Государственной Думы, дате и месте проведения совместных заседаний депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации;

осуществляет подготовку и распространение материалов к очередному заседанию для депутатов Государственной Думы, представителей Президента Российской Федерации и Правительства и иных участников заседания;

обеспечивает проведение регистрации депутатов Государственной Думы для участия в работе заседания;

обеспечивает функционирование системы электронного голосования;

осуществляет организационное обеспечение голосования и подведения его итогов, если по решению Палаты система электронного голосования не используется;

регистрирует фракции, группы депутатов, блоки;

осуществляет связь с Секретариатом Совета Федерации по организационным вопросам.

**Юрико-редакционный отдел:**

осуществляет кодификацию законодательства, дает депутатам Государственной Думы и сотрудникам Секретариата необходимые справки по действующему законодательству;

осуществляет юридическую и лингвистическую экспертизу текстов законопроектов с точки зрения соответствия их структуры, терминологии и формы требованиям юридической техники и лингвистических норм изложения официальных документов;

проводит проверку и уточнение перечней законодательных ак-

тов, подлежащих отмене, изменению или дополнению в связи с принятием представленного субъектом законодательной инициативы законопроекта;

дает консультации фракциям, депутатским группам и блокам по правовым вопросам;

подготавливает проекты федеральных законов и проекты постановлений палаты в соответствии с развернутыми поручениями депутатов, фракций и блоков;

осуществляет подготовку документов к официальному опубликованию.

Отдел кадров осуществляет:

ведение личных дел и учет депутатов Государственной Думы;

ведение личных дел и учет помощников депутатов Государственной Думы, аппарата фракций, оформление их трудовых отношений;

подбор для Секретариата сотрудников требуемой квалификации;

оформление приема, увольнения и перевода сотрудников Секретариата;

организует аттестацию сотрудников, участвует в ее проведении;

выдает удостоверения, пропуска, командировочные удостоверения, справки, оформляет отпуска, больничные листы, трудовые книжки, ведет их учет и хранение и установленной документации по кадрам;

оформляет документы о назначении пенсий, награждении и поощрении сотрудников Секретариата;

обеспечивает учет и бронирование военнообязанных из числа народных депутатов, работников Секретариата и аппарата, помощников депутатов;

осуществляет установленную статистическую отчетность по учету кадров.

Протокольный отдел:

осуществляет регистрацию и хранение подписанных Президентом Российской Федерации законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Государственной Думы и решений Конференции Государственной Думы;

осуществляет учет законов, переданных в Совет Федерации и на подпись Президенту Российской Федерации,

осуществляет учет законопроектов, поступивших в Государственную Думу, и законопроектов, переданных на заключение, готовит и оформляет протоколы заседаний Государственной Думы и Конференции Государственной Думы.

Общий отдел:

осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение депутатов Государственной Думы, ее органов и Секретариата, совместных заседаний;

разрабатывает в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления нормативные требования к унификации и стандартизации документов;

выполняет машинописное, копировально-множительное, стенографическое, диктофонное обслуживание заседаний Государственной Думы, ее органов, парламентских слушаний; а также совместных заседаний палат;

осуществляет синхронный перевод на русский язык выступлений, а также перевод необходимых документов;

обеспечивает прием и экспедиционную обработку документов, обслуживает информационно-поисковую систему их обнаружения;

осуществляет секретное делопроизводство;

разрабатывает номенклатуру дел Государственной Думы, осуществляет экспертизу ценности документов и их архивное хранение.

организует прием депутатами Государственной Думы избирателей, дает справки о времени и месте приема,

направляет письма и заявления граждан по принадлежности.

Отдел международных связей:

организация приемов и встреч зарубежных делегаций, прибывающих по приглашению Государственной Думы, ее комитетов, Председателя Государственной Думы,

анализ и обобщение хода реализации развития межпарламентских связей, подготовка предложений по их совершенствованию;

обобщение информации о международных связях комитетов;

обеспечение Государственной Думы, ее органов и депутатов оперативной отечественной и зарубежной информацией по актуальным вопросам международной жизни;

организация сотрудничества с парламентами других государств, участие в разработке совместных программ.

организационное обеспечение официальных делегаций Государственной Думы, ее органов; депутатов и сотрудников Секретариата.

**Финансово-хозяйственный отдел:**

осуществляет финансовое, материально-техническое и хозяйственное, транспортное обеспечение работы Государственной Думы и ее органов, совместных заседаний аппарата Федерального Собрания;

осуществляет также социально-бытовое, культурное и медицинское обслуживание депутатов Государственной Думы и сотрудников ее Секретариата.

**Пресс-центр:**

освещает в средствах массовой информации деятельность Государственной Думы, ее органов и депутатов, информирует депутатов Государственной Думы и ее органы об освещении в средствах массовой информации социально-экономических и политических отношений.

проводит аккредитацию представителей советских и зарубежных средств массовой информации, освещающих деятельность Государственной Думы;

организует справочное обслуживание аккредитованных представителей средств массовой информации.

Порядок участия представителей средств массовой информации в заседаниях Государственной Думы, ее органов, а также в парламентских слушаниях определяется руководителем Пресс-центра по согласованию с Председателем Государственной Думы или соответствующего комитета (комиссии) Государственной Думы.

Официальные сообщения Государственной Думы, ее органов, готовятся и направляются средствами массовой информации Пресс-центром.

Пресс-центр организует справочное обслуживание аккредитованных представителей средств массовой информации.

#### **У. Порядок приема и увольнения сотрудников Секретариата Государственной Думы**

Сотрудники Секретариата принимаются на работу в соответствии с Кодексом законов о труде Российской Федерации.

При приеме на работу должны быть учтены следующие требования:

на работу в Секретариат и аппарат фракций, в качестве помощников депутатов Государственной Думы принимаются только граждане Российской Федерации;

на должности руководителей структурных подразделений, консультантов принимаются, как правило, лица, имеющие ученую степень, соответствующую характеру их должностных обязанностей,

при формировании отделов комитетов двадцать процентов штатных должностей не ниже специалиста-эксперта, как правило, замещаются лицами, имеющими высшее юридическое образование.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) начальника Секретариата Государственной Думы по согласованию с начальниками канцелярий, отделов обеспечения Государственной Думы, а в отделы комитетов - также и по согласованию с председателями комитетов.

#### VI. Перечень должностей Секретариата

Начальник Секретариата,  
Заместитель начальника Секретариата,  
Начальник канцелярии, отдела,  
начальник пресс-центра,  
заместитель начальника канцелярии, отдела, заместитель начальника пресс-центра,  
заведующий сектором,  
консультант,  
специалист-эксперт,  
ведущий специалист,  
специалист 1 категории,  
инспектор,  
машинистка,  
стенографистка.

Должностные обязанности определяются должностными инструкциями, содержащими требования в соответствии с настоящим Положением и задачами подразделения. Должностные инструкции утверждаются начальником Секретариата.