

№ по реестру 1573

12/23

Комитет по делам архивов Республики Алтай

ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОБРАНИЕ – ЭЛ КУРУЛТАЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Государственно-правовое управление

с 03.09.1999г.

ФОНД № Р – 690
ОПИСЬ № 22
дел постоянного хранения
за 2006-2011 годы —
(имеются документы за 2003, 2005) годы

Предисловие

к описи № 22 фонда № Р-690

Государственное Собрание-Эл Курултай Республики Алтай Государственное правовое управление

Постановлением Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай от 03.09.1999г. № 13-59 «Об утверждении структуры, штатов Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай и его Аппарата» утверждена структура, штаты Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай и его Аппарата:

- Контрольно-счетная палата Республики Алтай;
- Государственно-правовое управление;
- Управление организационной работы и документационного обеспечения;
- Финансово- хозяйственное управление

5 августа 2003 года Председателем Государственного Собрания Республики Алтай утверждено «Положение о государственно-правовом управлении».

Государственно-правовое управление является структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законами Республики Алтай, постановлениями Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, Регламентом Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, постановлениями Президиума и решениями Комитетов Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, распоряжением Председателя Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, Положением об Аппарате Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, а также настоящим Положением.

Основные направления деятельности Управления:

- проведение правовой экспертизы законопроектов, поступивших от

субъектов законодательной инициативы, по поручению Председателя и председателей Комитетов Парламента Республики Алтай, а также подготовка проектов законов Республики Алтай, постановлений, заявлений и обращений Парламента Республики Алтай депутатами Республики Алтай, депутатскими объединениями в Парламенте Республики Алтай, подготовка по ним соответствующих заключений;

- обработка и подготовка информации по законодательным инициативам субъектов РФ и проектам федеральных законов, направленным в Парламент Республики Алтай для согласования и поддержки;

- обеспечение формирования плана законопроектной и контрольной деятельности Парламента Республики Алтай;

- систематизация законодательства Республики Алтай, ведение Реестра нормативных правовых актов Республики Алтай, систематизация федерального законодательства;

- оказание содействия депутатам Республики Алтай по правовым вопросам для участия в законотворческом процессе на основании их заявок;

- содействие в распространении правовых знаний среди депутатов Республики Алтай и работников Аппарата.

- осуществляет правовое обеспечение деятельности комитета Государственного Собрания-Эл Курултай, сессий и Президиума, оказывает содействие депутатам Республики Алтай в осуществлении ими депутатских полномочий;

- обеспечивает подготовку планов законопроектных работ Государственного Собрания-Эл Курултай совместно с организационным отделом;

- оказывает правовое содействие органам местного самоуправления Республики Алтай;

- проекты законов Республики Алтай, иных решений Государственного Собрания-Эл Курултай, постановлений его Президиума, а также принятые ими акты визируются исполнителями в Управлении, заключения и экспертные оценки Управления обязательны для рассмотрения на заседаниях Комитетов.

- участвуют в заседаниях Государственного Собрания-Эл Курултай с правом совещательного голоса, по мере необходимости участвуют в судебных заседаниях, касающихся рассмотрения законов и иных нормативно-правовых актов, принятых в Государственном Собрании-Эл Курултай Республики Алтай;

- подготавливает должностные инструкции для каждого сотрудника

для утверждения Руководителем Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай.

Впервые научно-техническая обработка документов Государственно-правового управления проведена в 2013 году. В результате составлена опись № 22 дел постоянного хранения за 2007-2011 (имеются документы за 2003, 2005) годы в количестве 9 ед. хранения.

Документальные материалы отражают всю деятельность управления:

- положение о государственно-правовом управлении. Должностные инструкции его работников;

- годовые планы работы отдела.

Опись составлена с соблюдением хронологически – структурного принципа.

При составлении описи использовались сводные номенклатуры дел Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай на 2002-2006, 2007-2011 годы.

Предисловие составила
Главный архивист КУ РА
«Государственный архив
социально- правовой документации
Республики Алтай»
16.04.2013г.

Нашева Е.Н. Нашева

Государственное Собрание – Эл Курултай
Республики Алтай

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата
Государственного Собрания-
Эл Курултай
Республики Алтай



Г.Б.Чекурашев
2013г.

Фонд № Р - 690

ОПИСЬ № 22

дел постоянного хранения

за 2006-2011 годы

(имеются документы за 2003, 2005) годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол- во лиСТ ОВ	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
03. Государственно-правовое управление					
03-01. Правовое обеспечение					
1	03-01-01	Положение о Государственно- правовом управлении Аппарата Государственного Собрания –Эл Курултай Республики Алтай. Должностные инструкции работников	2003г.	16	Св.№ кор.1
2	03-01-01	То же	2005г.	9	
3	03-01-02	Годовой план работы на 2006 год		2	

1	2	3	4	5	6
02-01. Государственно-правовое управление					
4	02-01-12	Должностные инструкции работников	2007г.	22	
5	02-01-13	Годовой план работы на 2007 год		2	
6	02-01-13	То же, на 2008г.		2	
7	02-01-13	То же, на 2009г.		2	
8	02-01-13	То же, на 2010г.		2	
9	02-01-13	То же, на 2011г.		2	

Итого в опись внесено 9 (девять) дел с № 1 по № 9

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Главный архивист

КУ РА «Государственный архив

социально-правовой документации

Республики Алтай»

26.04.2013г.

Нашева Е.Н.Нашева

Начальник ~~отдела~~

Государственно-правового управления

[Handwritten signature]

О.В.Попова

« 13 » мел 2013г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК Комитета по
 делам архивов Республики А.
 от 13 мел 2013 № 5
 Председатель ЭПМК *Нашева*

По описи № 22 принято _____ дел
9 (двух)
(цифрами и прописью)
с № 7 по № 9, в т.ч.:
литерные №№: _____ пропущенные №№: _____
непринятые на хранение №№: _____
(отсутствовало при приеме)
снятые с учета №№: _____
выделенные к уничтожению №№: _____
Принял заведующий Бордунова
архивохранилищем Бордунова
20.01 20 22 г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 5 / Пятать / ЛИСТОВ
с № 1 по № 5

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Главный архивист
КУ РА «ГАСПД РА»
Наименование должности работника

Нашеф
Подпись

Е. Н. Нашева
Расшифровка подписи

« 26 » апреля 2013г.