

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об утверждении Регламента организации
и работы Секретариата Парламента
Республики Молдова

В соответствии со статьей 13 п. (1) лит. к1) Регламента Парламента, принятого Законом № 797-XIII от 2 апреля 1996,

Постоянное бюро парламента принимает данное постановление.

Статья 1. – Утверждается Регламент организации и работы Секретариата Парламента Республики Молдова (прилагается).

Статья 2. – Данное постановление вступает в силу с момента принятия.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

МАРИАН ЛУПУ

Кишинэу, 12 декабря 2012.

№ 31.

Регламент

РЕГЛАМЕНТ

организации и работы Секретариата Парламента Республики Молдова

Часть 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. – Секретариат Парламента (далее – *Секретариат*) является органом публичной власти, который обеспечивает организационную, документационную, юридическую, информационную и техническую поддержку деятельности Парламента в исполнении прерогатив, установленных Конституцией Республики Молдова и другими законами.

Статья 2. – Секретариат – это юридическое лицо публичного права, с собственной печатью с Государственным Гербом Республики Молдова и собственным наименованием, со штабом в муниципии Кишинэу.

Статья 3. – Секретариат проводит деятельность в соответствии с Конституцией Республики Молдова, Регламентом Парламента, другими законодательными актами, постановлениями Постоянного бюро и данным Регламентом.

Статья 4. – Секретариат финансируется государственным бюджетом. Финансовые средства на обеспечение деятельности Секретариата утверждаются Парламентом, по предложению Постоянного бюро, как составной части бюджета Парламента, и включаются в законопроект государственном бюджета на последующий бюджетный год.

Статья 5. – Деятельность Секретариата курируется и контролируется председателем Парламента и Постоянным бюро, в соответствии с обязанностями, предусмотренными Регламентом Парламента и постановлениями Постоянного бюро.

Часть 2

СТРУКТУРА И ШТАТ СЕКРЕТАРИАТА

Статья 6. – (1) Организаторская структура и верхний предел Секретариата утверждается Постоянным бюро, по предложению генерального секретаря Парламента, после предварительного консультирования с председателем Парламента.

(2) Штатное расписание и схема кадров Секретариата утверждается председателем Парламента, по предложению генерального секретаря Парламента.

(3) По структурному аспекту, Секретариат состоит из руководства Секретариата, кабинетов лиц с ответственной государственной должностью в Парламенте, секретариатов постоянных комиссий и других структурных подразделений со статусом генеральных управлений, управлений, отделов и служб.

Статья 7. – (1) Секретариат выполняет основные функции и задачи, установленные в данном Регламенте путем деятельности, проводимой штатом с государственной должностью, штатом кабинета лиц с ответственной государственной должностью в парламенте, штатом технического обслуживания и другими кадрами.

(2) Штат с государственной должностью назначается приказом председателя Парламента, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(3) Штат кабинетов лиц с ответственной государственной должностью в Парламенте назначается приказом председателя Парламента, на основании личного доверия лица с ответственной государственной должностью, чьим помощником он является, и проводит свою деятельность на основе индивидуального трудового договора, заключенного на период нахождения в должности лица с ответственной государственной должностью.

(4) Штат технического обслуживания и другой штат назначается на должность приказом генерального секретаря Парламента и проводит свою деятельность на основе индивидуального трудового договора, заключенного в условиях закона.

Часть 3

МИССИЯ И ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

Статья 8. – В целях обеспечения исполнения Парламентом прерогатив, предусмотренных Конституцией, Регламентом Парламента и другими законодательными актами, а также постановлениями Постоянного бюро, в компетенцию Секретариата входят следующие общие задачи:

- а) организационная, документационная, юридическая, информационная и техническая поддержка в осуществлении законодательной функции Парламента и функции парламентского контроля;
- б) обеспечение прозрачности законодательного процесса и организация процесса общения между Парламентом и гражданским обществом;
- в) обеспечение информирования широкой публики о деятельности Парламента;

- г) специализированная поддержка в развитии внешних связей Парламента;
- д) информирование и консультирование лиц, подающих петиции, в виду решения вопросов в компетентной области Парламента;
- е) обеспечение управления кадрами и внедрение штатных политик;
- ж) обеспечение управления бюджетными ресурсами и финансово-бухгалтерской деятельности;
- з) проведение аудита и внутреннего контроля;
- и) обеспечение управления информационными ресурсами и информационной технологией;
- к) администрирование имущества и достояния, обеспечение услуг логистики и вспомогательных услуг, необходимых для деятельности Парламента.

Часть 4

РУКОВОДСТВО СЕКРЕТАРИАТА

Статья 9. – (1) Секретариатом руководит генеральный секретарь Парламента, с помощью заместителя генерального секретаря, оба назначаются на должность председателем Парламента в установленном порядке.

(2) Генеральный секретарь Парламента:

- а) организует и координирует деятельность Секретариата и несет ответственность за выполнение его обязанностей;
- б) обеспечивает взаимодействие между подразделениями, кабинетами лиц с ответственной государственной должностью и секретариатами постоянных комиссий, обеспечивает надлежащие трудовые условия в Парламенте;
- в) представляет Секретариат в связях с другими публичными властями и государственными учреждениями, юридическими и физическими лицами, в том числе за пределами страны;
- г) организывает разработку организационной структуры и верхнего предела штата, штатного расписания и схемы кадров Секретариата, и предлагает их на утверждение, в установленном порядке;
- д) организывает разработку регламента организации и работы Секретариата, регламентов деятельности структурных подразделений и должностных описаний, и предлагает на утверждение, в установленном порядке;
- е) организывает разработку стратегий, концепций, регламентов и инструкций, которые регламентируют специфические процедуры деятельности Секретариата, разработку областных политик и предлагает на утверждение, в установленном порядке;
- ж) заключает, вносит изменения, приостанавливает и прекращает служебные отношения, поощряет и санкционирует штат Секретариата, в рамках компетенции;
- з) в качестве бюджетного исполнителя, путем делегирования, обеспечивает финансово-экономическую деятельность и организывает разработку годовых бюджетных проектов Парламента, обеспечивает их представление Постоянному бюро на утверждение;

- и) представляет Постоянному бюро отчеты о деятельности и отчеты о внедрении стратегических документов Секретариата;
- к) исполняет другие обязанности, исходящие от постановлений Парламента, постановлений Постоянного бюро и распоряжений председателя Парламента.

(3) При исполнении установленных обязанностей, генеральный секретарь Парламента издает приказы и распоряжения.

Статья 10. – (1) Заместитель генерального секретаря Парламента является заместителем генерального секретаря Парламента и его правовой заменой.

(2) Заместитель генерального секретаря Парламента:

- а) координирует деятельность Секретариата по администрированию имущества и предоставлению логистической поддержки парламентской деятельности;
- б) курирует деятельность Главного административного управления и обеспечивает взаимодействие всех подразделений Секретариата;
- в) исполняет другие обязанности, исходящие от постановлений Парламента, постановлений Постоянного бюро и распоряжений председателя Парламента.

[Статья 10 изменена Постановлением Постоянного бюро № 24 от 6.11.2013]

Статья 11. – Генеральному секретарю и заместителю генерального секретаря помогают консультанты, предоставляющие техническую, информационную и организационную поддержку в проведении деятельности.

Часть 5

КАБИНЕТ ЛИЦ С ОТВЕТСТВЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОЛЖНОСТЬЮ

Статья 12. – Председателю и вице-председателям Парламента, председателям парламентских фракций и депутатам помогают в их деятельности собственные кабинеты.
[Статья 12 изменена Постановлением Постоянного бюро № 24 от 6.11.2013]

Статья 13. – (1) Собственные кабинеты – это структурные подразделения Секретариата, которые функционально подчиняются соответствующим лицам с ответственной государственной должностью. Собственные кабинеты оказывают консультации и поддержку в процессе осуществления парламентских функций.

(2) Компетентность и основные задачи кабинетов председателя, вице-председателей Парламента и председателей парламентских фракций:

- а) организация деятельности лица с ответственной государственной должностью и их консультирование в исполнении функциональных обязанностей;

- б) разработка изучений, анализов, релизов, сообщений и других вспомогательных материалов, необходимых для проведения и поддержки деятельности лица с ответственной государственной должностью, согласно установленным областям компетенции;
- в) курирование и проведение контроля по выполнению указаний и задач, установленных лицом с ответственной государственной должностью;
- г) предоставление помощи в том, что касается сотрудничества с публичными властями, представителями гражданского общества и средствами массовой информации;
- д) продвижение публичного образа соответствующего лица с ответственной государственной должностью;
- е) предоставление помощи в рассмотрении корреспонденции и петиций, обращенных к лицу с ответственной государственной должностью.

[Статья 13 изменена Постановлением Постоянного бюро № 24 от 6.11.2013]

Статья 14. – (1) В кабинете депутатов Парламента работает оплаченный помощник и, по случаю, добровольцы, которые подчиняются функционально соответствующим депутатам и оказывают им консультирование и поддержку в процессе выполнения парламентских функций.

(2) Помощник депутата:

- а) организывает деятельность депутата и консультирует его в исполнении функциональных обязанностей;
- б) обеспечивает депутата необходимыми материалами для проведения парламентской деятельности в пленуме, для участия в обсуждениях и в рабочих органах Парламента;
- в) предоставляет помощь депутату в исполнении права законодательной инициативы, при разработке и рассмотрении проектов законодательных актов, включенных в законодательную процедуру;
- г) организывает общение депутата с публичными властями, представителями гражданского общества и средствами массовой информации;
- д) оказывает технически-организационную поддержку и консультирование депутату в работе с гражданами;
- е) продвигает публичный образ депутата;
- ж) оказывает помощь в рассмотрении петиций и корреспонденции, адресованной депутату.

Часть 6

СЕКРЕТАРИАТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Статья 15. – (1) Постоянным комиссиям помогают в их деятельности секретариаты.

(2) Секретариаты постоянных комиссий – это структурные подразделения Секретариата и подчиняются постоянным комиссиям; предоставляют специализированную поддержку в рамках законодательной процедуры, а также в выполнении функции парламентского контроля.

(3) Основные задачи в компетенции секретариатов постоянных комиссий:

- а) предоставление специализированной поддержки постоянным комиссиям в рассмотрении и продвижении проектов законодательных актов в рамках законодательной процедуры, включая обеспечение их коррекции к законодательству сообщества;
- б) организация рабочих заседаний постоянных комиссий;
- в) обеспечение организации публичных консультаций, обсуждений и слушаний;
- г) завершение проектов законодательных актов согласно установленной процедуре; завершение, совместным согласием с другими структурами Секретариата, законодательных актов, принятых для отправки на подписание;
- д) предоставление поддержки постоянным комиссиям в анализе замечаний по законам, при издании консультативных заверений, при инициации и разработке изменений, которые будут внесены в законодательные акты;
- е) предоставление поддержки постоянным комиссиям в разработке точек зрения Конституционного Суда, мнений, информации и рассмотрении вопросов, касающихся непосредственно профиля комиссии;
- ж) предоставление специализированной поддержки постоянным комиссиям в организации и проведении парламентского контроля по исполнению законов;
- з) обеспечение представления и публикации на веб-странице Парламента информации согласно области компетенции;
- и) участие в процессе разработки и внедрения политик и документов стратегического развития Секретариата, а также разработки регламента организации и работы Секретариата, собственных регламентов деятельности и описаний должностей, других норм регламентирования рабочих процедур.

Часть 7

ДРУГИЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СЕКРЕТАРИАТА

Статья 16. – Другие структурные подразделения Секретариата, со статусом главных управлений, управлений, отделов и служб, основаны для осуществления миссий и задач Секретариата, с целью исполнения Парламентом прерогатив, предусмотренных законом.

Статья 17. – Общие задачи и обязанности других структурных подразделений Секретариата:

- а) принимают участие в разработке и внедрении политик и документов по стратегическому развитию подразделения, поддерживая долгосрочное видение о развитии Парламента и Секретариата;
- б) принимают участие в разработке норм по регламентированию рабочих процедур, организуют, планируют, оценивают и докладывают о деятельности подразделения;
- в) обеспечивают внедрение системы финансового менеджмента и контроля в области компетенции, а также внедрение других документов по публичным политикам;
- г) рассматривают петиции, ходатайства и запросы, поступившие Парламенту и Секретариату по вопросам из области компетенции, разрабатывают ответы и требуемую информацию;
- д) обеспечивают публикацию информации на веб-странице Парламента, разрабатывают и представляют информацию по основному содержанию и материалам, согласно области компетенции.

[Статья 17 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

- е) составляют собственную корреспонденцию и хранят работы секретариата по деятельности соответствующего структурного подразделения;
- ж) принимают участие в деятельности специализированных комиссий и рабочих групп с обязанностями в области компетенции.

Статья 18. – (1) **Главное управление парламентского документирования** – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает документационную и организационную поддержку в осуществлении законодательной функции Парламента и хранение работ секретариата.

(2) Основные задачи в компетенции Главного управления парламентского документирования:

- а) организация и курирование распространения проектов законодательных актов в Парламенте;
- б) организация и документирование работ пленума Парламента и Постоянного бюро;
- в) организация работ секретариата и обеспечение распространения документов в Парламенте и Секретариате;
- г) обеспечение внедрения единых технически-законодательных, структурных и лингвистических политик при завершении проектов законодательных актов;
- д) обеспечение редактирования и перевода проектов законодательных актов, документов и других материалов;
- е) обеспечение представления на подписание, опубликования и учета законодательных актов, принятых Парламентом;
- ж) обеспечение поддержки в проведении парламентского контроля.

[Статья 18 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 19. – (1) **Главное юридическое управление** – это другое структурное подразделение Секретариата, специализированное в вопросах права, которое обеспечивает юридическую помощь в осуществлении функций Парламента и деятельности Секретариата.

(2) Основные задачи в компетенции Главного юридического управления:

- а) юридическая помощь Парламента в проведении законодательного процесса, в установленном порядке;
- б) утверждение проектов законодательных актов, включенных в законодательную процедуру, участие в завершении и редактировании принятых проектов законодательных актов, которые будут представлены на подписание;
- в) утверждение замечаний президента Республики Молдова по законам, направленным на пересмотр;
- г) помощь постоянным комиссиям Парламента в проведении парламентского контроля;
- д) предоставление консультаций постоянным комиссиям Парламента для обеспечения единообразного и однозначного применения законодательства;
- е) пособничество в коррекции законодательства к законодательству сообщества и законодательное информирование;
- ж) представлять Парламент в Конституционном Суде, представлять интересы Парламента и Секретариата в судебных инстанциях;
- з) юридическая помощь текущей деятельности Парламента и Секретариата, включая решение вопросов юридического порядка, которые возникают при их деятельности;
- и) участие в разработке проектов законодательных актов согласно распоряжениям Парламента, Постоянного бюро и председателя Парламента.

Статья 20. – (1) **Информационно-аналитическое управление** – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает информационную поддержку деятельности Парламента и Секретариата, прозрачность законодательного процесса и развитие механизмов по кооперированию Парламента с гражданским обществом.

(2) Основные задачи в компетенции Информационно-аналитического управления:

- а) разработка сравнительного правоведения, изучений информативного характера, анализа и синтеза, необходимых для парламентской деятельности на внешнем и внутреннем планах;
- б) обеспечение прозрачности законодательного процесса и курирование процесса общения Парламента с гражданским обществом;
- в) обеспечение целостности и безопасности документов, находящихся в архиве Парламента, обеспечение доступа к архивному фонду, книжному и информационному фонду библиотеки Парламента.

[Статья 20 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 21. – (1) Главное управление информирования и связей с общественностью – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает поддержку Парламента в процессе сообщения и информирования о деятельности Парламента, а также установления связей с учреждениями средств массовой информации.

(2) Основные задачи в компетенции Управления информирования и связей с общественностью:

- а) обеспечение информирования общественности и массовых средств информирования о парламентской деятельности и законодательном процессе;
- б) обеспечение связей с учреждениями средств массовой информации и аккредитация их представителей на заседания пленума Парламента;
- в) обеспечение взаимодействия и общения представителей средств массового информирования с руководством Парламента, парламентскими фракциями, постоянными комиссиями и депутатами;
- г) обеспечение областей деятельности Центра посещений и информирования;
- д) разработка праздничных и особых сообщений, речей и заявлений руководства Парламента и Секретариата Парламента.

(3) В компетенции Главного управления информирования и связей с общественностью находятся Территориальные бюро информирования Парламента, в чьей компетенции следующие основные задачи:

- а) организационная, информационная и документационная поддержка депутатов в территориальной парламентской деятельности;
- б) информирование общественности в зоне компетенции о деятельности Парламента, упрощение процесса общения Парламента с гражданами/гражданским обществом;
- в) предоставление поддержки и консультаций территориальным гражданам в обращении петиций Парламенту.

[Статья 21 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 22. – (1) **Управление внешних связей** – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает помощь в организации и проведении деятельности по внешним связям и парламентских церемоний.

(2) Основные задачи в компетенции Управления внешних связей:

- а) обеспечение эффективности, диверсификации и усиления связей Парламента и Секретариата с подобными международными органами и учреждениями за пределами страны;
- б) организация протокольной деятельности Парламента и Секретариата и обеспечение парламентских церемоний;
- в) упрощение консульской поддержки для Парламента и Секретариата;
- г) курирование процесса внешней технической поддержки в укреплении институционального потенциала Парламента и Секретариата;

д) обеспечение синхронной и последовательной интерпретации, в рамках протокольной деятельности, перевода официальных документов, внешней и дипломатической корреспонденции, а также хранение базы данных переведенных документов в связях с международными организациями.

Статья 23. - (1) Управление петиций и аудиенций – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает технически-организационную поддержку работы с физическими лицами и законно основанными организациями, рассмотрение петиций и организацию аудиенций.

(2) Основные задачи в компетенции Управления петиций и аудиенций:

- а) организация и проведение процесса рассмотрения петиций физических лиц и законно основанных организаций, обращенных Парламенту;
- б) организация деятельности по приему физических лиц и представителей законно основанных организаций на аудиенцию к руководству Парламента и Секретариата;
- в) консультирование физических лиц и законно основанных организаций в виду решения поднятых вопросов, в рамках действующего регламентирования;
- г) разработка аналитических отчетов по проблематике, изложенной в петициях, с выдвижением соответствующих предложений.

[Статья 23 изменена Постановлением Постоянного бюро № 24 от 6.11.2013]

Статья 24. – (1) Управление кадрами – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает менеджмент кадров, администрирование должностей и штата.

(2) Основные задачи в компетенции Управления кадрами:

- а) обеспечение внедрения политик по менеджменту кадров, предоставление информационной и методологической помощи в области;
- б) организация, координирование, выполнение и оценка штатных процедур;
- в) обеспечение профессионального развития штата, организация программ по стажировке в Парламенте;
- г) администрирование и учет должностей и штата.

[Статья 24 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 25. – Управление финансами, бюджетом и бухгалтерией – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает основу и управление бюджетными ресурсами и выполнение финансово-бухгалтерской деятельности Парламента.

(2) Основные задачи в компетенции Управления финансами, бюджетом и бухгалтерией:

- а) выполнение основы финансовых ресурсов, необходимых для деятельности Парламента и Секретариата, и обеспечение разработки проекта по бюджету Парламента;

- б) разработка годового плана финансирования Парламента и обеспечение его исполнения;
- в) организация и осуществление финансово-бухгалтерской деятельности Парламента и Секретариата;
- г) обеспечение бухгалтерского учета достояния Секретариата.

Статья 26. – (1) Главное управление по администрированию имущества – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает администрирование имущества и вспомогательные услуги, необходимые для деятельности Парламента, выполнение процедур публичных закупок и логистическую поддержку парламентской деятельности.

(2) Основные задачи в компетенции Главного управления по администрированию имущества:

- а) управление, эксплуатация, ремонт и учет объектов, оборудования и имущества в администрировании Секретариата, за исключением ТИС профиля;
- б) обеспечение Парламента и Секретариата транспортными услугами и услугами ухода за служебными помещениями;
- в) логистическое обеспечение деятельности Парламента и Секретариата;
- г) обеспечение услуг пищевого обслуживания деятельности Парламента и Секретариата.

[Статья 26 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 27. – (1) Служба стратегического развития – это другое структурное подразделение Секретариата, которая обеспечивает поддержку руководства в процессе стратегического развития Парламента и Секретариата.

(2) Основные задачи в компетенции Службы стратегического развития:

- а) поддержка руководства в процессе внедрения, курирования, отчетности и оценки стратегического развития Парламента и Секретариата;
- б) предоставление поддержки генеральному секретарю в организации, координировании и оценке деятельности Секретариата Парламента;
- в) обеспечение внедрения документов по публичным политикам в рамках Секретариата Парламента.

[Статья 27 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 28. – (1) Управление технологий и коммуникаций – это другое структурное подразделение Секретариата, которое обеспечивает развитие, внедрение и соответствующее использование встроенной информационной системы Парламента и подсистем.

(2) Основные задачи в компетенции Управления технологий и коммуникаций:

- а) разработка и обеспечение внедрения стратегий и программ по компьютеризации деятельности Парламента и Секретариата;
- б) обеспечения функциональности и развития встроенной информационной системы Парламента, включая веб страницу Парламента;
- в) обеспечение функциональности и соответствующего управления оборудованием и коммуникациями ТИС, программ и информационных ресурсов в администрировании Секретариата.

[Статья 28 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 29. – Служба внутреннего аудита – это другое структурное подразделение Секретариата, которая обеспечивает проведение внутреннего аудита, оценку и укрепление системы финансового менеджмента и контроля в Секретариате.

(2) Основные задачи в компетенции Службы внутреннего аудита:

- а) планирование и проведение внутреннего аудита согласно национальным стандартам внутреннего аудита в публичном секторе;
- б) оценка и развитие системы финансового менеджмента и контроля в Секретариате.

[Статья 29 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 30. – Служба безопасности и неподкупности – это другое структурное подразделение Секретариата, которая обеспечивает внедрение политик по информационной безопасности Парламента, профессиональную неподкупность сотрудников и защиту государственной тайны.

(2) Основные задачи в компетенции Службы безопасности и неподкупности:

- а) обеспечение внедрения политик по информационной безопасности в Парламенте;
- б) обеспечение защиты информации, приписываемой к государственной тайне, организация работ секретариата и распространение корреспонденции секретного характера в Парламенте и Секретариате Парламента;
- в) обеспечение профессиональной неподкупности сотрудников, соблюдения законодательства о конфликте интересов, оценки рисков коррупционного поведения в Секретариате;
- г) другая деятельность в области распоряжений руководства Парламента и Секретариата.

[Статья 30 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Статья 31. – (1) Служба публичных закупок – это другое структурное подразделение Секретариата, которая обеспечивает выполнение процедур по публичным закупкам имущества, работ и услуг для нужд Парламента, и Секретариата.

- (2) Основные задачи в компетенции Службы публичных закупок:
- а) организация, координирование и соответствующее выполнение процедур по публичным закупкам имущества, работ и необходимых услуг;
 - б) обеспечение прозрачности публичных закупок, предоставление информационной и методологической поддержки в области.

[Статья 31 изменена Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]

Часть 8

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

Статья 32. – (1) Порядок организации деятельности, основные задачи, служебные обязанности, полномочия и ответственность структурных подразделений устанавливаются в регламентах их деятельности.

(2) Регламенты деятельности кабинетов лиц с ответственной государственной должностью утверждаются председателем Парламента, по предложению соответствующих лиц.

(3) Регламенты деятельности других структурных подразделений Секретариата утверждаются генеральным секретарем Парламента.

(4) Регламенты деятельности секретариатов постоянных комиссий утверждаются генеральным секретарем Парламента, по предложению председателя соответствующей комиссии.

Статья 33. – (1) Основные задачи, служебные обязанности, полномочия, обязательства и компетентные требования к штату Секретариата устанавливаются в описаниях должностей.

(2) Описания должностей для штата кабинетов лиц с ответственной государственной должностью утверждаются председателем Парламента, по предложению соответствующего лица.

(3) Описания должностей штата других структурных подразделений Секретариата утверждаются генеральным секретарем Парламента.

(4) Описания должностей штата секретариатов постоянных комиссий утверждаются генеральным секретарем Парламента, по предложению председателя соответствующей комиссии.

Статья 34. – Штат Секретариата выполняет задачи и служебные обязанности, соблюдая особые требования и основные нормы профессионального поведения и трудовой дисциплины, предусмотренные действующим законодательством и внутренним Регламентом Секретариата.

Статья 35. – Штат Секретариата несет ответственность, в условиях закона, за хранение и конфиденциальность документов в процессе рассмотрения.

Статья 36. – (1) Организация и хранение работ секретариата выполняется в соответствии с положениями внутренних инструкций по регламентированию процедур по работе с документами Парламента и их распространению, утвержденных в установленном порядке.

(2) Корреспонденция от имени Секретариата подписывается генеральным секретарем Парламента.

(3) Корреспонденция от имени других структурных подразделений Секретариата подписывается руководителем соответствующего подразделения, в порядке, установленном собственным регламентом деятельности.

Статья 37. – (1) Между структурными подразделениями Секретариата устанавливаются отношения подчиненности и отношения сотрудничества.

(2) Отношения подчиненности отражают передачу задач и отчетность об их выполнении по иерархическому пути.

(3) Отношения сотрудничества устанавливаются в зависимости от задач и обязанностей, установленных в данном Регламенте и регламентах деятельности структурных подразделений.

[Статьи 32-37 перенумерованы Постановлением Постоянного бюро № 13 от 26.05.2015]