

Секция «Государственная политика и государственное управление: проблемы и практики»

Механизмы функционирования Саратовской областной Думы

Научный руководитель – Слобожникова Валентина Сергеевна

Араева Арина Александровна

Студент (бакалавр)

Саратовская государственная юридическая академия, Саратов, Россия

E-mail: arina.araeva@ya.ru

В современном демократическом государстве, построенном на принципе разделения властей, обладателем законодательной власти является парламент - высший общенациональный представительный орган государства, образуемый посредством выборов.

В настоящее время законодательная политика, проводимая в Саратовском регионе, нуждается в установлении и поддержании постоянных связей с обществом. Это связано с тем, что главной задачей каждого из региональных парламентариев и Саратовской областной Думы (далее - Дума) в целом является осуществление своей политической деятельности, а также реализация целей и интересов всего общества. Эффективность деятельности и ход законотворческого процесса Думы в целом зависит от слаженной работы аппарата Думы. Важность работы аппарата Думы состоит в том, что его структурные элементы функционируют при помощи выработанных механизмов. В связи с этим, наивысшую актуальность приобретает вопрос о структуре и механизмах функционирования аппарата в обеспечении работы Саратовской областной Думы.

Безусловно, бесперебойное функционирование законотворческой деятельности Думы осуществляет не только институциональный аппарат, указанный в структуре Думе. Не стоит забывать про помощников региональных парламентариев, осуществляющих свою деятельность в общественных приемных, которые находятся в очень тесной коммуникации с аппаратом Думы и его структурными элементами, как при подготовке к заседаниям, так и подготовке, а также принятии законопроектов.

Аппарат Саратовской областной Думы представляет собой постоянно действующее структурное подразделение Саратовской областной Думы, осуществляющее правовое, организационное, информационно-аналитическое, финансовое, материально-техническое, документационное и социально-бытовое обеспечение деятельности Думы. Аппарат Думы формируется областной Думой в соответствии с Законом «О Саратовской областной Думе» [1] и утверждается на заседании Думы. Эффективность и качество работы Саратовской областной Думы напрямую зависят от слаженных механизмов функционирования структурных элементов аппарата Думы.

Одним из главных механизмов функционирования аппарата Думы является механизм разработки стратегического курса и подготовки проекта для принятия решений. Данный механизм особенно прослеживается в работе аппаратов профильных комитетов. Председатель комитета или его заместитель поручает руководителю аппарата комитета поиск и подготовку информации по определенной проблеме, касающейся профиля своего комитета. Далее руководитель аппарата назначает исполнителя и сроки исполнения данного поручения. Исполнитель приступает к поиску и проверке актуальной информации, разрабатывает проекты запросов в различные организации, изучает нормативно-правовую базу, а также практику решения по данной проблеме. Необходимо отметить, что исполнитель в процессе поиска и обработки информации и материалов может обращаться в профильные

министерства и ведомства области, а также различные организации и учреждения. При этом процесс обращения осуществляется как на прямую, так и через различные профильные отделы, обеспечивающие деятельность Думы. В данном случае применяется механизм коммуникации структурных элементов аппарата Думы.

Ярким примером служит взаимодействие исполнителя с отделом правового обеспечения деятельности Думы, отделом информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы и взаимодействия со СМИ и отделом организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы. В частности, отдел правового обеспечения деятельности Думы оказывает помощь по сбору, изучению и предоставлению нормативных правовых материалов, необходимых исполнителю аппарата комитета. В свою очередь, отдел информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы и взаимодействия со СМИ оказывает содействие по поиску и предоставлению необходимой информации.

Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы, в частности канцелярия как составляющая часть данного отдела, применяя механизм делопроизводства, осуществляет регистрацию и своевременную отправку запросов, а также отслеживает сроки ответов на запросы.

Коммуникация с профильными министерствами и ведомствами осуществляется путем сотрудничества исполнителя с аппаратами министерств и ведомств, причем сотрудничество может быть, как гласным, так и негласным. Негласное сотрудничество предполагает использование личных неформальных связей для получения необходимой информации без каких-либо официальных запросов.

Собрав и структурировав необходимый материал, исполнитель составляет справку, в которой излагает краткое содержание всего собранного материала. Затем исполнитель предоставляет весь собранный пакет документов заместителю руководителя аппарата профильного комитета на согласование. На стадии согласования заместитель проводит тщательную проверку достоверности, актуальности и полноты собранных сведений и в случае одобрения ставит свою визу без каких-либо пометок в пакете документов, в ином случае возвращает данный пакет документов на доработку. В данном контексте виза представляет собой реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа[2].

После согласования исполнитель передает полный пакет собранных материалов руководителю аппарата для ознакомления. Ознакомившись с предоставленными материалами, руководитель аппарата профильного комитета визирует их и предоставляет председателю комитета или заместителю председателя комитета.

Одобрив подготовленный пакет материалов, председатель поручает руководителю аппарата комитета организовать заседание рабочей группы по рассмотрению подготовленных материалов и подготовке проекта решения. Дату и время заседания рабочей группы назначает председатель комитета.

Руководитель аппарата комитета организывает внутреннее совещание с участием сотрудников аппарата комитета, в ходе которого распределяет обязанности по исполнению поручения председателя или заместителя председателя комитета. Далее сотрудники аппарата готовят повестку, в которой отражают ключевые вопросы для детального обсуждения проблемы, и приглашения на депутатов, входящих в профильный комитет, а также на должностных лиц профильных министерств и ведомств.

После прохождения всего этапа согласования, выполняется рассылка приглашений, повестки и материалов. Информирование о предстоящем заседании рабочей группы комитета происходит в форме телефонограмм, а также рассылки материалов на электронную почту депутатов и профильных министерств и ведомств.

Необходимо отметить, что в процессе подготовки к заседанию рабочей группы, ру-

ководитель аппарат активно сотрудничает с такими структурными элементами аппарата Думы как отделы. Например, отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы в данном случае обеспечивает функционирование пропускного режима приглашенных участников заседания рабочей группы. Отдел информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы и взаимодействия со СМИ активно привлекается для всестороннего освещения заседания рабочей группы. Отметим, что проведение некоторых заседаний рабочих групп требует соответствующего технического оснащения, поэтому активное взаимодействие с отделом информационных технологий остается немаловажным фактором в успешном проведении заседания рабочей группы.

Также в процессе подготовки к заседанию рабочей группы руководитель аппарат комитета готовит выступление и порядок проведения заседания для председателя комитета или его заместителя.

На заседании рабочей группы, участники и приглашенные лица изучают и обсуждают вопросы, внесенные в повестку заседания, а также выносят на голосование итоговые решения по изученному ими материалу для включения их в проект решения. Поэтому на заседании рабочей группы присутствует руководитель аппарата комитета, который внимательно следит за ходом заседания и фиксирует все поручения председателя комитета.

Руководитель аппарата комитета или его заместитель на заседание комитета готовят проект решения, с включением принятых решений участниками заседания рабочей группы комитета на очередное заседание комитета. При подготовке проекта решения аппарат комитета тесно сотрудничает с отделом правового обеспечения деятельности Думы. Данное сотрудничество выражается в проверке вышеуказанным отделом подготовленных положений проекта решения на их соответствие федеральному и региональному законодательству и Регламенту Саратовской областной Думы. Подготовленный и согласованный проект решения комитета руководитель аппарата направляет для согласования председателю комитета. Председатель комитета вправе вернуть проект решения на доработку руководителю аппарата, если вопрос стоит в юридико-техническом характере.

Проект подготовленного и согласованного решения выносится на заседание комитета. Аппарат комитета в лице его руководителя занимается организацией заседания комитета по принципу организации рабочей группы. Вместе с тем, необходимо отметить, что принятые решения на заседании комитета вносятся в повестку дня очередного заседания Саратовской областной Думы, проект решения комитета поддерживается или отклоняется.

Благодаря своей универсальности вышеперечисленные механизмы активно применяются и в других структурных элементах аппарата Саратовской областной Думы.

Другим важным механизмом функционирования аппарата областной Думы является механизм координации и контроля деятельности его структурных элементов. Данный механизм наглядно прослеживается в работе руководителя аппарата Думы. Для осуществления координации работы всего аппарата Думы руководитель аппарата Думы инициирует и организует постоянно действующее совещание. На данном совещании путем ознакомления с отчетами о проделанной работе и планами на предстоящую неделю он осуществляет распределение деятельности между структурными элементами аппарата Думы. Далее руководитель аппарата Думы обеспечивает взаимодействие различных частей структурных элементов, в интересах эффективного выполнения поставленных задач.

Руководитель аппарата Думы в обязательном порядке присутствует на заседаниях комитетов, осуществляя контроль выполнения задач и функций аппарата Думы, а также следит за отсутствием нарушений Регламента Саратовской областной Думы[3]. В свою очередь механизм контроля также представляет собой форму реализации механизма обратной связи. Одним из примеров реализации данного механизма является отчет руко-

водителю аппарата Думы, в котором отражается вся деятельность, проделанная тем или иным структурным элементом аппарата Думы. Руководитель аппарата Думы изучает предоставленные отчеты структурных элементов аппарата областной Думы, составляет обобщенный отчет о деятельности аппарата областной Думы и предоставляет его Председателю областной Думы.

Отдельно выделим механизм обеспечения работы Председателя областной Думы. Данный механизм довольно ярко прослеживается в работе секретариата областной Думы. Секретариат принимает и предварительно рассматривает всю входящую документацию на имя Председателя областной Думы. Руководитель секретариата осуществляет подготовку доклада о содержании данной документации, а также формирует план на предстоящий день. После ознакомления с докладом руководителя секретариата, входящей документацией и планом мероприятий Председатель областной Думы поручает руководителю секретариата составление проектов планов заседаний Думы, подготовку проектов отдельных документов, организацию заседания Думы. В свою очередь руководитель секретариата в форме внутреннего совещания намечает план работы сотрудникам секретариата. Далее сотрудники секретариата координируют деятельность помощников Председателя областной Думы, путем информирования их о предстоящих мероприятиях, в которых планирует принять участие спикер областной Думы. Кроме того, секретариат еженедельно проводит рабочее совещание с участием помощников Председателя, где распределяет задачи между ними.

Секретариат также осуществляет контроль деятельности аппаратов фракций, аппаратов комитетов и отделов по исполнению распоряжений и поручений, данных спикером Думы. Необходимо отметить, что секретариат неотрывен от деятельности Председателя областной Думы, что означает постоянное сопровождение его на различных выездных и иных мероприятиях.

Таким образом, выявленные и рассмотренные нами механизмы функционирования аппарата Думы позволяют убедиться, в том, что основные направления деятельности аппарата парламента носят организационный и вспомогательный характер. Именно благодаря слаженной работе всех элементов аппарата областной Думы происходит бесперебойное функционирование деятельности Саратовской областной Думы.

[1] См.: Закон Саратовской области от 29 марта 2001 г. № 13-ЗСО «О Саратовской областной Думе» // Саратов - столица Поволжья. № 67(250). 2001.

[2] См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // М., Стандартинформ, 2014.

[3] См.: Постановление Саратовской областной Думы от 17 сентября 2008 г. № 12-478 «О Регламенте Саратовской областной Думы» // Неделя области. Спецвыпуск. № 51(398). 2008.

Источники и литература

- 1) См.: Закон Саратовской области от 29 марта 2001 г. № 13-ЗСО «О Саратовской областной Думе» // Саратов - столица Поволжья. № 67(250). 2001.
- 2) См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // М., Стандартинформ, 2014.

- 3) См.: Постановление Саратовской областной Думы от 17 сентября 2008 г. № 12-478 «О Регламенте Саратовской областной Думы» // Неделя области. Спецвыпуск. № 51(398). 2008.
- 4) Левченко А.А. Механизм в системе политических отношений // Информационная безопасность регионов. 2014. № 4(17). С. 32-36.
- 5) Фомин О.Н. Политические механизмы в зонах социальной конвергенции. Саратов. 2002. С. 47 – 61.