Министерство Образования Российской Федерации

Читинский Государственный университет

***КУРСОВАЯ РАБОТА***

по курсу: «Теория организации»

тема: *«Разработка организационной структуры управления аппарата государственной думы»*

Выполнила: студентка ГУВ3- 03-01

 Машукова О.В.

 Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Хлызов П. Г.

Чита – 2004

**План**

Введение………………………………………………………………………...3

Глава I. Разработка организационной структуры управления: понятие, виды, методы.

* 1. Понятие и классификация организационных структур управления……………………………………………………………….5

### 2. Методы разработки организационных структур управления…………………………………………………………………12

Глава II. Структура управления аппарата государственной думы.

### 1. Обеспечение деятельности аппарата Государственной Думы………………………………………………………………………….15

2. 2. Состав и структура Государственной Думы……………………………..19

 2. 3. Совет Государственной Думы…………………………………………...21

Заключение………………………………………………………………………26

Список используемой литературы…………………………………………..….29

**Введение**

Организационная структура показывает область ответственности каждого работника и его взаимоотношения с другими работниками структурных подразделений. Если все взаимосвязи, описываемые организационной структурой управления, применены правильно, то они ведут к гармоничному сотрудничеству и общему стремлению выполнить поставленные перед предприятием задачи. Организационная структура показывает, кто и за какие участки работы отвечает. Она показывает взаимодействие (коммуникацию) отдельных участков между собой, позволяет и требует на всех уровнях управления применения здравого смысла и способности оценивать обстановку.

При разработке **организационной структуры** необходимо обеспечить эффективное распределение функций управления по подразделениям.

В основу структуры управления положена определенная система. Известно три основные системы управления производством:

- линейная

- функциональная

- смешанная.

**Актуальность работы** заключается в том, что построение эффективной организационной структуры является важнейшей задачей современного менеджмента. При разработке организационной структуры управленя оказывается давление на коллектив людей с определённой целью. И в тоже время посредством этого воздействия происходит влияние на окружающую среду, на окружающий мир, с которым взаимодействует коллектив. По этому правильнее было бы говорить, что воздействие оказывается на систему — одним из элементов которой, как раз и является коллектив работников какого-то учреждения.

Раз воздействие оказано, то оно оказано для решения каких-то конкретных задач и достижения цели. И хороший руководитель должен поставить такую генеральную цель, которая отражала бы стратегические задачи на довольно длительный период. Тем не менее, не стоит забывать, что для осуществления любых стратегических планов необходимо решить множество тактических задач: повышения производительности труда, повышения эффективности и качества оказываемых услуг, постоянный контроль, корректировка текущих задач, рациональный подбор кадров, их переквалификацию. Важное значение должно уделяться принятию управленческих решений и организационной структуры управления - линейной, функциональной, и т. д. Поэтому данная тема данного исследования является актуальной.

**Предметом исследования** является разработка организационной структуры управления аппарата государственной думы.

**Объект исследования –** разработка и изучение обеспечение деятельности аппарата Государственной Думы.

**Цель** курсовой работы – изучить структуру управления аппарата государственной думы.

В ходе реализации данной цели нами были поставлены следующие **задачи:**

* изучить теоретическую и методическую литературу по данной теме;
* дать понятие и классификацию организационных структур управления;
* раскрыть методы разработки организационных структур управления;
* изучить обеспечение деятельности аппарата Государственной Думы;
* определить состав и структура Государственной Думы;
* раскрыть деятельность Совета Государственной Думы.

Структура курсовой работы состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы. В первой главе рассматриваются понятия организационных структур управления, дается их классификация и методы разработки. Во второй главе речь идет о деятельности аппарата Государственной Думы, раскрывается состав и структура Государственной Думы, деятельность Совета Государственной Думы. В заключении подводятся итоги.

**Глава I. Разработка организационной структуры управления: понятие, виды, методы.**

**1.1. Понятие и классификация организационных структур управления.**

**Организационная структура** — область ответственности каждого работника и его взаимоотношения с другими работниками структурных подразделений. Показывает, кто и за какие участки работы отвечает, а также показывает взаимодействие (коммуникацию) отдельных участков между собой, позволяет и требует на всех уровнях управления применения здравого смысла и способности оценивать обстановку[[1]](#footnote-1).

При разработке **организационной структуры** необходимо обеспечить эффективное распределение функций управления по подразделениям. При этом важно выполнение следующих условий:

* решение одних и также вопросов не должно находится в ведение разных подразделений;
* все функции управления должны входить в обязанности управляющих подразделений;
* на данное подразделение не должно возлагаться решение вопросов, которые эффективнее решать в другом.

В основу структуры управления положена определенная система. Известно три основные системы управления производством:

- линейная

- функциональная

- смешанная

  ЛИНЕЙНАЯ - представляет собой схему непосредственного подчинения по всем вопросам нижестоящих подразделений вышестоящим. Это система достаточно проста и может быть эффективна, если не велико число рассматриваемых вопросов и по ним могут быть даны решения в ближайших подразделениях.

 ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ - система представляет собой схему подчинения нижестоящего подразделения ряду функциональных подразделений, решающих отдельные вопросы управления - технические, плановые, финансовые и т. В этом случае указания поступают более квалифицированные. Однако подчиненные подразделения не всегда знают, как согласовать полученные указания, в какой очередности их выполнять... В чистом виде эта система используется очень редко.

  Наиболее распространена СМЕШАННАЯ система, в которой сочетается линейная и функциональная системы. В этом случае решения, подготовленные функциональными подразделениями рассматриваются и утверждаются линейным руководителем, который передает их подчиненным подразделениям[[2]](#footnote-2).
  При очень большом объеме разнообразных вопросов такая схема чрезвычайно усложняет работу линейного руководителя. Для ее упрощения по определенным вопросам функциональные подразделения могут непосредственно руководить нижестоящими подразделениями. Рациональная структура управления определяется типом предприятия, его масштабом и характеристиками. На предприятиях могут быть использованы безцеховая, цеховая, корпусная или смешанная структуры управления.
  Наиболее простой структурой является безцеховая, при которой производство делится на участки, возглавляемые мастерами. Мастера могут непосредственно подчиняться руководителю предприятия либо старшему мастеру, который подчиняется руководителю предприятия. Эта структура может оказаться целесообразной на мелких и средних промышленных предприятиях.

Внутренняя организационная структура предприятий призвана на деле обеспечить интеграцию науки и производства; производства, технического обслуживания и сбыта; производства и внешнеэкономической деятельности; экономической ответственности организации в целом и отдельных ее производственных единиц.

Все оргструктуры можно условно разделить на следующие типы[[3]](#footnote-3):

* бюрократическая;
* функциональная;
* дивизиональная;
* продуктовая;
* региональная;
* адаптивная;
* органическая;
* проектная;
* матричная;
* конгломератная;
* централизованная;
* децентрализованная;
* интеграционная.

Данная классификация не исчерпывает всех других типов оргструктур, так как каждая страна или фирма могут применять и эффективно использовать на практике какую-либо другую оргструктуру, которая не нашла отражения в данной классификации.

Разработка оргструктур управления начинается с детального анализа действующей, где учитывается накопленный опыт, ее эффективность, сильные и слабые формы функционирования. Затем осуществляется процесс выбора новой оргструктуры из перечисленной классификации моделей оргструктур с учетом специфики работы предприятия, формы собственности, разработанных целей и стратегии.

В методическом и организационном аспектах проектирование новой структуры можно подразделить на несколько этапов. Проектирование этапов разработки оргструктуры адекватно процессу планирования вообще.

Вместе с тем при проектировании оргструктуры с учетом целей и задач, стоящих перед предприятием, предусматривается определенная последовательность практических действий:

1. Осуществляется деление предприятия на общие блоки по направлениям деятельности с учетом поставленных задач.
2. Устанавливаются соотношения полномочий различных должностей в целях избежания перегрузки руководителей различных уровней управления.
3. Разрабатываются должностные обязанности (должностные инструкции) конкретно по каждому исполнителю.
4. Оценивается потенциал общего руководства, от чего зависит эффективность новой структуры.

Первые три действия не требуют дополнительных комментариев. Четвертое действие предполагает определение соответствующих компонентов управленческого потенциала по трем направлениям[[4]](#footnote-4).

Руководители:

1. Настрой:
	* сравнительная предрасположенность к решению внешних (внутренних) проблем;
	* ориентация на прошлое (будущее);
	* готовность рисковать;
	* модель действительности, характерная для данного руководителя: что в его представлении является важнейшим фактором успеха и каково соответствующее поведение;
	* ценности, нормы и личные цели руководителя.
2. Полномочия:
	* сила власти в должностной иерархии фирмы;
	* честолюбие и склонность к использованию власти.
3. Компетенция:
	* способности, личные качества;
	* умение решать проблемы;
	* стиль (навыки лидерства, основанные на политике, традициях, вдохновении, предпринимательстве, личном обаянии).
4. Возможности.
	* личная работоспособность;
	* стиль работы.
5. Климат
6. Культура:
	* отношение организации к переменам: враждебное, нейтральное или полное энтузиазма;
	* готовность к риску (что предпочитает руководство - избегать риска, относиться к нему терпимо или стремиться к риску; предпочитает ли оно знакомые виды риска или готово попробовать неизвестные);
	* временная перспектива, в которой руководство воспринимает свои проблемы (полагается на прошлый опыт, предпочитает иметь дело с настоящим или делает акцент на будущем);
	* перспектива деятельности (сосредоточены ли внимание и силы организации на внутренней деятельности или на внешнем окружении);
	* цели поведения (стремление к стабильности технико-экономической эффективности или к росту производства и новшествам);
	* что является причиной перемен (кризис, неудовлетворительные результаты в течение долгого периода или просто постоянное стремление к обновлению);
	* общее представление о действительности (что представляется руководству важнейшими факторами успеха).
7. Полномочия:
	* распределение полномочий между группами с различными культурами;
	* степень стабильности культуры полномочий;
	* бдительность власть предержащих.

Не удивительно, что групповые характеристики, которые определяют культуру организации, аналогичны критериям индивидуального поведения руководителей высшего уровня.

1. Компетенция
2. Метод решения проблемы в организации: апелляция к прошлому опыту, метод проб и ошибок, оптимизация имеющихся альтернатив, создание новых.
3. Процедура решения проблем: отдельно в каждом подразделении, сразу в масштабе всей организации.
4. Процесс управления (неформальная и формальная системы): ориентации на прошлые показатели, искомые показатели будущего.
5. Информация, используемая для управления, получается на основе фактических данных, путем их экстраполяции, выводится из широкого наблюдения за внешним окружением.
6. Организационная структура: тип структуры и степень ее сложности, гибкость и адаптивность.
7. Вознаграждения и экономические стимулы: труд руководителей оплачивается по достигнутым показателям, критериям роста, инициативы и творчества.
8. Определение должностных обязанностей: узкорегламентированное или открытое, поощряющее поиск и инициативу.
9. Технические средства, облегчающие принятие решений (вычислительные процедуры, правила, модели, машинные программы и т.д.): ориентированы на рутинные повторяющиеся операции или на новшества и перемены.
10. Организационный потенциал: совокупные возможности линейных и функциональных управляющих, выраженные в категориях объема работы, которую может выполнить[[5]](#footnote-5).

Во этих определениях указывается на действие, причём профессиональное действие, в отношении либо или чего-либо. Верным является то, что оказывается давление на коллектив людей с определённой целью. И в тоже время посредством этого воздействия происходит влияние на окружающую среду, на окружающий мир, с которым взаимодействует коллектив. По этому правильнее было бы говорить, что воздействие оказывается на систему — одним из элементов которой, как раз и является коллектив работников какого-то учреждения.

Раз воздействие оказано, то оно оказано для решения каких-то конкретных задач и достижения цели. И хороший руководитель должен поставить такую генеральную цель, которая отражала бы стратегические задачи на довольно длительный период. Тем не менее, не стоит забывать, что для осуществления любых стратегических планов необходимо решить множество тактических задач: повышения производительности труда, повышения эффективности и качества оказываемых услуг, постоянный контроль, корректировка текущих задач, рациональный подбор кадров, их переквалификацию.[[6]](#footnote-6).

### 1. 2. Методы разработки организационных структур управления.

При разработке организационных структур управления разработчики должны руководствоваться следующими принципами:

* определить необходимость единоначалия в данной организации;
* предусмотреть количество уровней в структуре управления;
* разрабатывать пирамиду подчиненности по всей иерархии управления проектируемой оргструктуры управления;
* разработать схему информационных потоков с целью обеспечить информацией каждое рабочее место структурных подразделений;
* создать группу и специальные подразделения по разработке функциональных обязанностей;
* определить формы контроля в проектируемой структуре управления;
* разработать мотивационную модель заинтересованности работников в результатах индивидуального и коллективного труда.

Известно, что организационное проектирование предусматривает деление оргструктуры (организации) на блоки по направлениям деятельности в соответствии с разработанной предприятием стратегией и направлено прежде всего на оптимизацию этой оргструктуры управления.

Оптимизация оргструктуры управления предполагает наличие определенной информации, в частности:

1. общая характеристика объекта управления;
2. цели и задачи управления;
3. наличие материальных ценностей у предприятия и поставщиков;
4. информационные потоки;
5. маршрут движения информационных потоков;
6. число уровней управления;
7. количество подразделений, входящих в объект управления;
8. нормы управляемости;
9. квалификация работающих по специальностям и должностям;
10. уровень механизации и автоматизации работ.

Оптимизация оргструктур управления предусматривает наличие ряда оценочных параметров:

* затраты на содержание системы управления;
* информационная нагрузка на работающих;
* время на обработку информации;
* затраты времени на производственные работы;
* время на решение задач управления;
* наличие ошибок в управленческих решениях.

При разработке структуры управления необходимо учитывать и другие факторы[[7]](#footnote-7):

**Признаки оптимальной структуры**

1. Небольшие подразделения с высококвалифицированным персоналом.
2. Небольшое число уровней руководства.
3. Наличие в структуре групп специалистов.
4. Ориентация графиков работы на потребителей.
5. Быстрая реакция на изменения.
6. Высокая производительность.
7. Низкие затраты.

**Влияющие факторы**

1. Технология.
2. Внешнее окружение.
3. Размер предприятия.
4. Стратегия бизнеса.
5. Имеющийся персонал.
6. Система решений.
7. Сложившаяся структура.

Признаки структуризации

1. Функциональное назначение.
2. "Обслуживаемый" продукт.
3. Обслуживаемая группа потребителей.
4. Обслуживаемый регион.
5. Интервал рабочего времени.
6. Количество подчиненных.
7. Обслуживаемый процесс[[8]](#footnote-8).

**Выработка критериев для оценки возможностей организационной структуры управления**

*Первым критерием* является определение степени способности организационной структуры управления обеспечить получение нормы прибыли.

*Второй критерий* - степень способности существующей структуры управления обеспечить условия для повышения нормы прибыли за счет мероприятий НТП.

*Третий критерий* оценки организационной структуры управления - степень способности быстро реагировать на изменение спроса, в соответствии с этим осуществлять действия, направленные на своевременную перестройку производства (особенно когда продукция не пользуется спросом).

*Четвертый критерий* - степень способности организационной структуры управления обеспечить рост производительности труда за счет подетальной специализации общественного труда и производства.

*Пятым критерием* служит степень эффективности системы производственного контроля при данной организационной структуре управления[[9]](#footnote-9).

**Глава II. Структура управления аппарата государственной думы.**

**2. 1. Обеспечение деятельности аппарата Государственной Думы**

Деятельность аппарата Государственной Думы строится в соответствии с Регламентом Государственной Думы и Положением об аппарате, утвержденным Председателем Государственной Думы 23 марта 1996 г. по представлению Комитета Государственной Думы по регламенту и организации работы Государственной Думы и по согласованию с Советом Государственной Думы. Вопрос о высылке Положения об аппарате в адрес внешней организации может быть рассмотрен и решен после официального запроса в Государственную Думу[[10]](#footnote-10).

     Организационно аппарат Государственной Думы состоит из "центрального" аппарата, аппаратов комитетов и комиссий, а также аппаратов депутатских объединений. "Центральный" аппарат включает секретариаты Председателя Государственной Думы и его заместителей и двенадцать функциональных подразделений. Функциональные подразделения состоят из восьми управлений (Кадров и государственной службы, Аналитическое, Организационное, Правовое, Документационного обеспечения, Информационно-технологического обеспечения, Межпарламентских связей, Управление делами), трех подразделений на правах управления (Приемная, Пресс-служба, Парламентская библиотека - обслуживает также Совет Федерации) и одного самостоятельного отдела. Аппараты комитетов, комиссий и депутатских объединений включают: аппараты комитетов - 28, аппарат Мандатной комиссии, аппараты депутатских объединений - 7. Аппараты депутатских объединений осуществляют свои функции до момента прекращения деятельности депутатского объединения.

   Контроль за деятельностью аппарата Государственной Думы осуществляет Комитет Государственной Думы по регламенту и организации работы Государственной Думы.

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы, депутатских объединений, Совета Государственной Думы, комитетов и комиссий Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы осуществляет Аппарат Государственной Думы, который формируется в соответствии с Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации" и имеет статус юридического лица (в ред. Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 29 декабря 2003 года N 6-IV ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 1, ст. 6).

Деятельность Аппарата Государственной Думы, права, обязанности и ответственность его работников определяются действующим законодательством Российской Федерации и Положением об Аппарате Государственной Думы, которое разрабатывается Аппаратом Государственной Думы и утверждается Председателем Государственной Думы по представлению Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы и согласованию с Советом Государственной Думы.

Положение об Аппарате Государственной Думы, функциональные обязанности структурных подразделений аппарата, принимаемые правила и нормативы обеспечения деятельности депутатов Государственной Думы доводятся до сведения всех депутатов.

Контроль за деятельностью Аппарата Государственной Думы осуществляется Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы (Статья 78).

В состав Аппарата Государственной Думы входят в качестве самостоятельных структурных подразделений аппараты комитетов и комиссий Государственной Думы, депутатских объединений.

Структура, штаты, размер оплаты труда и условия материально-технического обеспечения работников Аппарата Государственной Думы, а также расходы на его содержание определяются Председателем Государственной Думы по представлению Руководителя Аппарата Государственной Думы, согласованному с Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, в пределах сметы расходов на содержание Государственной Думы (ст. 79).

Аппарат фракции, депутатской группы формируется после регистрации в установленном порядке соответствующей фракции, депутатской группы и осуществляет свои функции до момента прекращения деятельности фракции, депутатской группы (ст. 80).

Депутатские объединения осуществляют подбор и расстановку кадров своих аппаратов, руководство и контроль за их деятельностью, а также определяют функциональные обязанности работников указанных аппаратов в соответствии со срочными трудовыми договорами (контрактами), заключенными на период деятельности депутатских объединений.

В случае прекращения деятельности депутатской группы работники аппарата депутатской группы высвобождаются на основании действующего законодательства. При изменении численного состава депутатской группы приводится в соответствие и численный состав ее аппарата. Процедура оформления подлежащих сокращению работников аппарата депутатской группы производится в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу и увольнение с работы сотрудников аппаратов фракций и депутатских групп оформляются распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению руководителя соответствующей фракции, депутатской группы.

Расходы на содержание аппарата фракции, депутатской группы определяются с учетом численности фракции, депутатской группы. Расходы на содержание аппаратов фракций и депутатских групп и материально-техническое обеспечение деятельности фракций, депутатских групп предусматриваются в смете расходов на содержание Государственной Думы (в ред. постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 27 сентября 2002 года N 3093-III ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 40, ст. 3901).

Прием на работу и увольнение помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе оформляются распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению соответствующего депутата (ст. 81)**.**

Наряду с Аппаратом Государственной Думы информационное, экспертное и иное обеспечение Государственной Думы осуществляется также государственными организациями, обеспечивающими деятельность обеих палат Федерального Собрания Российской Федерации (ст. 82).

**2. 2. Состав и структура Государственной Думы**

### Руководящий состав ГД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** |
| 1 | Грызлов Борис Вячеславович  | Председатель Государственной Думы |
| 2 | Жуков Александр Дмитриевич | Первый заместитель Председателя ГД |
| 3 | Слиска Любовь Константиновна | Первый заместитель Председателя ГД |
| 4 | Боос Георгий Валентинович | Заместитель Председателя ГД |
| 5 | Володин Вячеслав Викторович | Заместитель Председателя ГД |
| 6 | Жириновский Владимир Вольфович | Заместитель Председателя ГД |
| 7 | Купцов Валентин Александрович | Заместитель Председателя ГД |
| 8 | Морозов Олег Викторович | Заместитель Председателя ГД |
| 9 | Пехтин Владимир Алексеевич | Заместитель Председателя ГД |
| 10 | Рогозин Дмитрий Олегович | Заместитель Председателя ГД |
| 11 | Чилингаров Артур Николаевич | Заместитель Председателя ГД |

**Структура Государственной Думы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|   |   |
|   |   |   |

 |

 |

**2.3. Совет Государственной Думы**

Совет Государственной Думы создается для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности палаты.

Членами Совета Государственной Думы с правом решающего голоса являются Председатель Государственной Думы, первые заместители Председателя Государственной Думы и заместители Председателя Государственной Думы. Заседание Совета Государственной Думы ведет Председатель Государственной Думы. Председатель Государственной Думы вправе поручить вести заседание Совета.

Государственной Думы одному из своих заместителей. В работе Совета Государственной Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса председатели комитетов Государственной Думы или по их поручению представители комитетов Государственной Думы (часть вторая в ред. постановления Государственной Думы. Федерального Собрания Российской Федерации от 29 декабря 2003 года N 11-IV ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 1, ст. 11).

Заседание Совета Государственной Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета Государственной Думы. Решение Совета Государственной Думы принимается большинством голосов от общего числа членов Совета Государственной Думы, присутствующих на заседании. В случае, если при принятии решения Совета Государственной Думы голоса разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Государственной Думы или один из его заместителей, который ведет заседание Совета Государственной Думы (часть третья в ред. постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 29 декабря 2003 года N 11-IV ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 1, ст. 11).

 В заседаниях Совета Государственной Думы вправе участвовать:

а) полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе;

б) полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе;

в) представители субъектов права законодательной инициативы, если на заседании Совета Государственной Думы рассматривается вопрос о законопроектах, внесенных данными субъектами права законодательной инициативы.

5. Депутат Государственной Думы вправе присутствовать на заседании Совета Государственной Думы и вносить предложения по проекту порядка работы Государственной Думы.

**Совет Государственной Думы**:

а) формирует проект примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию;

б) принимает решение о включении законопроекта в примерную программу законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию;

в) формирует проект календаря рассмотрения Государственной Думой вопросов на очередной месяц с указанием тематических блоков (государственное строительство и конституционные права граждан; экономическая политика; социальная политика; бюджетное, налоговое, финансовое законодательство; оборона и безопасность; ратификация международных договоров Российской Федерации) только для законопроектов, рассматриваемых в первом чтении;

г) формирует проект порядка работы Государственной Думы на очередное заседание;

д) созывает по предложению Президента Российской Федерации, по требованию депутатского объединения, поддержанному не менее чем одной пятой голосов от общего числа депутатов Государственной Думы, или по предложению Председателя Государственной Думы внеочередные заседания палаты и определяет даты их проведения;

е) назначает соответствующий комитет Государственной Думы ответственным за подготовку законопроекта, внесенного в Государственную Думу субъектом права законодательной инициативы, к рассмотрению Государственной Думой, а в случае, если вопросы, регулируемые законопроектом, относятся к ведению и другого комитета Государственной Думы, назначает данный комитет соисполнителем по законопроекту (далее - комитет-соисполнитель), направляет законопроект для рассмотрения в комитеты палаты, депутатские объединения, при необходимости другим субъектам права законодательной инициативы и определяет срок подготовки отзывов, предложений и замечаний (поправок) к законопроекту (в ред. постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 20 сентября 2002 года N 3040-III ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 39, ст. 3703);

ж) направляет законопроект, подготовленный ответственным комитетом палаты к рассмотрению Государственной Думой, и материалы к нему Президенту Российской Федерации, субъекту права законодательной инициативы, внесшему в Государственную Думу данный законопроект, в Правительство Российской Федерации, депутатам Государственной Думы в сроки, установленные настоящим Регламентом;

з) по предложению комитетов Государственной Думы принимает решение о возвращении законопроекта субъекту права законодательной инициативы, если им не выполнены требования статьи 104 (части 1 и 3) Конституции Российской Федерации или статьи 105 настоящего Регламента, а также в случае, установленном частью второй статьи 108 настоящего Регламента (в ред. постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 2 апреля 2003 года N 3776-III ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 15, ст. 1330);

и) принимает решение о проведении парламентских слушаний;

к) принимает решение о награждении Почетной грамотой Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

л) решает иные вопросы организации работы Государственной Думы в соответствии с настоящим Регламентом (пункт "з" исключен; пункты "и" - "м" считаются соответственно пунктами "з" - "л" в ред. постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 27 сентября 2002 года N 3093-III ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 40, ст. 3901).

 Решения Совета Государственной Думы оформляются в виде выписок из протокола заседания Совета Государственной Думы, который подписывается председательствующим на заседании Совета Государственной Думы.

 Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета Государственной Думы и проекты решений Совета Государственной Думы представляются в Секретариат Совета Государственной Думы, как правило, до 16 часов пятницы, предшествующей заседанию Совета Государственной Думы во вторник, и до 16 часов вторника, предшествующего заседанию Совета Государственной Думы в четверг. Повестка заседания Совета Государственной Думы и материалы к ней направляются Председателю Государственной Думы, руководителям депутатских объединений, заместителям Председателя Государственной Думы и председателям комитетов Государственной Думы в день, предшествующий дню заседания Совета Государственной Думы (часть третья в ред. постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 13 декабря 2001 года N 2184-III ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4929).

 Государственная Дума вправе отменить решение Совета Государственной Думы.

На каждом очередном заседании Государственной Думы депутатам Государственной Думы раздается информация об основных вопросах, рассмотренных на состоявшемся накануне заседании Совета Государственной Думы, которая подготавливается Секретариатом Совета Государственной Думы.

 Совет Государственной Думы направляет свои решения, документы, материалы и иную информацию депутатам Государственной Думы, в депутатские объединения и комитеты Государственной Думы.

**Заключение**

**Организационная структура** — область ответственности каждого работника и его взаимоотношения с другими работниками структурных подразделений. Показывает, кто и за какие участки работы отвечает, а также показывает взаимодействие (коммуникацию) отдельных участков между собой, позволяет и требует на всех уровнях управления применения здравого смысла и способности оценивать обстановку.

При разработке **организационной структуры** управление необходимо обеспечить эффективное распределение функций управления по подразделениям. При этом важно выполнение следующих условий:

* решение одних и также вопросов не должно находится в ведение разных подразделений;
* все функции управления должны входить в обязанности управляющих подразделений;
* на данное подразделение не должно возлагаться решение вопросов, которые эффективнее решать в другом.

В основу структуры управления положена определенная система. Известно три основные системы управления производством:

- линейная

- функциональная

- смешанная

При разработке организационных структур управления разработчики должны руководствоваться следующими принципами:

* определить необходимость единоначалия в данной организации;
* предусмотреть количество уровней в структуре управления;
* разрабатывать пирамиду подчиненности по всей иерархии управления проектируемой оргструктуры управления;
* разработать схему информационных потоков с целью обеспечить информацией каждое рабочее место структурных подразделений;
* создать группу и специальные подразделения по разработке функциональных обязанностей;
* определить формы контроля в проектируемой структуре управления;
* разработать мотивационную модель заинтересованности работников в результатах индивидуального и коллективного труда.

Существует несколько структур управления:

1. Бюрократическая организационная структура.
2. Интегральная структура управления
3. Функциональная организационная структура
4. Дивизиональная структура
5. Продуктовая структура управления
6. Организационная структура, ориентированная на потребителя
7. Региональная организационная структура
8. Матричная структура управления
9. Организация конгломератного типа
10. Централизованная структура управления
11. Децентрализованная структура управления
12. Проблемно-целевая структура управления

Деятельность аппарата Государственной Думы строится в соответствии с Регламентом Государственной Думы и Положением об аппарате.

     Организационно аппарат Государственной Думы состоит из "центрального" аппарата, аппаратов комитетов и комиссий, а также аппаратов депутатских объединений. "Центральный" аппарат включает секретариаты Председателя Государственной Думы и его заместителей и двенадцать функциональных подразделений. Функциональные подразделения состоят из восьми управлений (Кадров и государственной службы, Аналитическое, Организационное, Правовое, Документационного обеспечения, Информационно-технологического обеспечения, Межпарламентских связей, Управление делами), трех подразделений на правах управления (Приемная, Пресс-служба, Парламентская библиотека - обслуживает также Совет Федерации) и одного самостоятельного отдела.   Контроль за деятельностью аппарата Государственной Думы осуществляет Комитет Государственной Думы по регламенту и организации работы Государственной Думы.

Важным государственным органом является Совет Государственной Думы, он создается для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности палаты.

Членами Совета Государственной Думы с правом решающего голоса являются Председатель Государственной Думы, первые заместители Председателя Государственной Думы и заместители Председателя Государственной Думы. Заседание Совета Государственной Думы ведет Председатель Государственной Думы. Председатель Государственной Думы вправе поручить вести заседание Совета.

Государственной Думы одному из своих заместителей. В работе Совета Государственной Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса председатели комитетов Государственной Думы или по их поручению представители комитетов Государственной Думы.

**Список использованной литературы**

**Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 29 декабря 2003 года N 6-IV ГД - Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 1, ст. 6 (http://www.duma.gov.ru/)
3. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации 41 - ст.3907, 45 - ст.4333.
4. Комментарий к Конституции Российской Федерации, подготовлен Институтом законодательства и сравнительного правоведения, изд. БЕК, М., 1994.

**Литература:**

1. Богданов А.А. Всеобщая организационная наука. Тектология. В 2-х книгах. М.: Экономика, 1989.
2. Гвишиани Д.М. Организация и управление. /3-е переработ, и допол. издание. - М., 1998
3. Герчикова И.Н. Менеджмент. - М.: Банки и биржи. ЮНИТИ, 1995.
4. Менеджмент организации/Под ред. З.П. Румянцевой и Н.А. Соломатина. -М.:ИНФРА-М, 1996.
5. Основы управления персоналом/Под, ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 1996.
6. Официальный сайт Государственной Думы http://www.duma.gov.ru/
7. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания - парламента Российской Федерации.
8. Смирнов Э.А. Основы теории организации: Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ, 1998.
9. Смолкин A.M. Менеджмент: основы организации. - М.: ИНФРА - М, 1999.
1. Богданов А.А. Всеобщая организационная наука. Тектология. В 2-х книгах. М.: Экономика, 1989. [↑](#footnote-ref-1)
2. Гвишиани Д.М. Организация и управление. /3-е переработ, и допол. издание. - М., 1998 [↑](#footnote-ref-2)
3. Смолкин A.M. Менеджмент: основы организации. - М.: ИНФРА - М, 1999. [↑](#footnote-ref-3)
4. Герчикова И.Н. Менеджмент. - М.: Банки и биржи. ЮНИТИ, 1995. [↑](#footnote-ref-4)
5. Смирнов Э.А. Основы теории организации: Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ, 1998. [↑](#footnote-ref-5)
6. Менеджмент организации/Под ред. З.П. Румянцевой и Н.А. Соломатина. -М.:ИНФРА-М, 1996. [↑](#footnote-ref-6)
7. Холл Р.Х. ОРГАНИЗАЦИИ Структуры, процессы, результаты., Серия "Теория и практика менеджмента", СПб.:ПИТЕР, 2001. [↑](#footnote-ref-7)
8. Основы управления персоналом/Под, ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 1996. [↑](#footnote-ref-8)
9. Смолкин A.M. Менеджмент: основы организации. - М.: ИНФРА - М, 1999. [↑](#footnote-ref-9)
10. Официальный сайт Государственной Думы http://www.duma.gov.ru/ [↑](#footnote-ref-10)