



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

07.05.2015

№ 83-рп

О Положении об отделе
Тюменской областной Думы по организации
взаимодействия с представительными органами
власти и общественными объединениями

В соответствии со статьей 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьей 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе Тюменской областной Думы по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы:

- от 20.05.2013 № 97-рп «О Положении об отделе Тюменской областной Думы по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями»;

- от 11.04.2014 № 77-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 20.05.2013 № 97-рп «О Положении об отделе Тюменской областной Думы по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями»;

- от 21.05.2014 № 108-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 11.04.2014 № 77-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 20.05.2013 № 97-рп «О Положении об отделе Тюменской областной Думы по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями».

3. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С) внести изменения в должностные регламенты сотрудников отдела Тюменской областной Думы по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями в связи с принятием настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Тюменской областной Думы
по организации взаимодействия с представительными органами власти
и общественными объединениями

1. Общие положения

1.1. Отдел Тюменской областной Думы по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы (далее - отдел) и осуществляет в пределах своей компетенции организационное, правовое, информационное и методическое обеспечение деятельности Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Тюменской области, законодательством Тюменской области, Стратегией деятельности Тюменской областной Думы, Регламентом Тюменской областной Думы, распоряжениями председателя областной Думы, настоящим Положением.

1.3. Отдел строит свою деятельность на основе планов работы, мероприятий областной Думы, распоряжений председателя областной Думы.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачами отдела является организация взаимодействия областной Думы:

- с законодательными (представительными) органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа;

- с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации и законодательными органами власти иностранных государств согласно соглашениям (договорам, меморандумам) о сотрудничестве;

- с представительными органами муниципальных образований Тюменской области;

- с региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями;

- с Общественной молодежной палатой при Тюменской областной Думе (далее - Молодежная палата), молодежными формированиями при органах местного самоуправления Тюменской области, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, с общественными молодежными объединениями Тюменской области.

2.2. В целях реализации задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. По организации взаимодействия Тюменской областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного

округа, других субъектов Российской Федерации, законодательными органами власти иностранных государств:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, участвует в подготовке совместных заседаний областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа;

- обеспечивает подготовку визитов официальных делегаций областной Думы в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательные органы иностранных государств, визитов делегаций законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательных органов иностранных государств в областную Думу;

- ведет список (реестр) соглашений (договоров) о сотрудничестве областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, законодательными органами иностранных государств;

- присутствует на заседаниях Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, мероприятиях законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации (по поручению);

- готовит (по поручению) сборники информационных материалов по вопросам взаимодействия областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, межрегиональными ассоциациями, законодательными органами власти иностранных государств.

2.2.2. По организации взаимодействия с представительными органами муниципальных образований Тюменской области:

- оказывает правовую и методическую помощь представительным органам муниципальных образований Тюменской области;

- обеспечивает подготовку и проведение семинаров, совещаний, других мероприятий областной Думы с участием депутатов и муниципальных служащих органов местного самоуправления Тюменской области (в том числе выездных);

- обеспечивает подготовку и проведение конкурса представительных органов муниципальных образований Тюменской области, готовит проекты нормативных правовых и правовых актов, документов, связанных с проведением конкурса;

- готовит сборники информационных и методических материалов для представительных органов муниципальных образований Тюменской области (по поручению);

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и правовых актов, иных документов по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления, в проведении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой;

- участвует в подготовке и проведении дней муниципальных образований в областной Думе и дней областной Думы в муниципальных образованиях;

- участвует в подготовке вопросов плана работы (повестки заседания) Совета представительных органов муниципальных образований Тюменской области;

- присутствует на заседаниях представительных органов муниципальных образований Тюменской области (по поручению).

2.2.3. По организации взаимодействия Тюменской областной Думы с общественными объединениями:

- организует подготовку и проведение мероприятий областной Думы с региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями по вопросам реализации Стратегии деятельности Тюменской областной Думы;

- ведет список региональных отделений политических партий;

- готовит информации об участии региональных отделений политических партий и региональных общественных объединений в заседаниях областной Думы, в выборах в представительные органы государственной власти и местного самоуправления Тюменской области (по поручению);

- участвует в организации мероприятий по реализации соглашений с профсоюзами и иными общественными объединениями.

2.2.4. По организации взаимодействия Тюменской областной Думы с Молодежной палатой:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии по формированию Общественной молодежной палаты при областной Думе;

- готовит проекты решений, протоколов комиссии по формированию Молодежной палаты при областной Думе;

- обеспечивает участие депутатов Тюменской областной Думы в заседаниях Молодежной палаты;

- обеспечивает подготовку и проведение «круглых столов», совещаний, заседаний рабочих групп и других мероприятий Тюменской областной Думы с участием членов Молодежной палаты;

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов правовых актов по вопросам взаимодействия Тюменской областной Думы с Молодежной палатой;

- ведет реестр проектов членов Молодежной палаты.

2.2.5. Готовит предложения в проекты планов работы, мероприятий областной Думы, редакционно-издательского Совета областной Думы, Совета представительных органов муниципальных образований Тюменской области.

2.2.6. Готовит материалы для размещения в тематических разделах официального портала областной Думы.

2.2.7. Готовит отчеты о работе отдела, информации, материалы, сведения аналитического, статистического, методического характера по направлениям деятельности отдела, областной Думы.

2.2.8. Взаимодействует в рамках выполнения возложенных функций с аппаратами комитетов, постоянной комиссии, фракций областной Думы, структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти и местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

2.2.9. Участвует в организации мероприятий по общественному обсуждению проектов законов Тюменской области.

2.2.10. Участвует в подготовке отчетов, информации о выполнении планов работы, мероприятий областной Думы, Стратегии деятельности областной Думы.

2.2.11. Готовит проекты нормативных правовых актов и правовых актов областной Думы, председателя областной Думы, проекты писем, запросов, иных документов по вопросам ведения отдела.

2.2.12. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и правовых актов областной Думы, председателя областной Думы по вопросам ведения отдела.

2.2.13. Участвует в деятельности контрактной службы областной Думы по вопросам ведения отдела.

3. Должностные обязанности сотрудников отдела

3.1. Начальник отдела

3.1.1. Начальник отдела обеспечивает:

- работу отдела, выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- подготовку проектов нормативных правовых актов и правовых актов, иных документов по вопросам организации взаимодействия областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации и законодательными органами власти иностранных государств согласно соглашениям (договорам, меморандумам) о сотрудничестве, с представительными органами муниципальных образований Тюменской области, с региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями, с Молодежной палатой, молодежными структурами при органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также при органах местного самоуправления;
- подготовку и проведение заседаний Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа;
- подготовку и проведение семинаров, совещаний, других мероприятий областной Думы с участием депутатов и муниципальных служащих органов местного самоуправления Тюменской области (в том числе выездных), конкурса представительных органов муниципальных образований Тюменской области;
- организационную подготовку и проведение мероприятий областной Думы с Молодежной палатой, молодежными формированиями при органах местного самоуправления Тюменской области, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, с общественными молодежными объединениями Тюменской области;
- организационную подготовку и проведение мероприятий областной Думы с региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями по вопросам реализации Стратегии деятельности Тюменской областной Думы;
- контроль за исполнением документов, ответственность за которые возложена на отдел.

3.1.2. В соответствии с задачами и функциями отдела начальник отдела:

- осуществляет подготовку проектов соглашений, других документов по вопросам взаимодействия областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, других субъектов Российской Федерации.
- разработку проектов нормативных правовых актов и правовых актов, иных документов по направлениям деятельности отдела;
- готовит материалы, информации, сведения аналитического, статистического, методического характера по вопросам ведения отдела, результатам работы;
- еженедельно проводит совещание с сотрудниками отдела;
- визирует проекты писем и документов, проектов, подготовленных сотрудниками отдела по вопросам ведения отдела;
- ведет деловую переписку по вопросам, относящимся к ведению отдела;

- осуществляет подготовку, обработку и поиск документов в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы «Дело», наложение резолюций на поступающие документы, контроль за исполнением поступивших документов;

- подписывает документы на бланке отдела.

3.1.3. Начальник отдела:

- принимает участие в совещаниях при председателе областной Думы (по поручению), аппаратных совещаниях руководителя аппарата Тюменской областной Думы;

- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и правовых актов областной Думы, иных документов, в проведении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой;

- принимает участие в подготовке совместных заседаний областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа;

- принимает участие в подготовке вопросов, выносимых на заседания Совета представительных органов муниципальных образований Тюменской области и проведении заседаний указанного Совета.

- вносит заместителям председателя областной Думы, руководителю аппарата областной Думы предложения в планы работы областной Думы, в план редакционно-издательского совета областной Думы, Совета представительных органов муниципальных образований Тюменской области, а также предложения по совершенствованию работы отдела, аппарата областной Думы;

- утверждает план работы отдела, номенклатуру дел отдела;

- согласовывает отчеты сотрудников отдела о результатах служебной деятельности по итогам года, периоды ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников отдела, иные вопросы, касающиеся служебной деятельности сотрудников отдела;

- взаимодействует по вопросам ведения отдела с аппаратами комитетов, постоянной комиссии областной Думы, фракций, структурными подразделениями аппарата областной Думы, органов местного самоуправления Тюменской области, органов государственной власти Тюменской области, законодательных органов государственной власти и органов местного самоуправления других субъектов Российской Федерации;

- запрашивает от других структурных подразделений, помощников депутатов областной Думы информацию и документы, необходимые для выполнения поручений председателя, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы.

- принимает участие в работе комитетов, постоянной комиссии, рабочих групп областной Думы по вопросам, относящимся к вопросам ведения отдела.

- подписывает отчеты, табель учета использования рабочего времени сотрудниками отдела, информации и другие материалы о деятельности отдела.

- выполняет поручения председателя, руководителя аппарата областной Думы, данные по направлениям деятельности отдела.

3.2. Консультант отдела (по организации взаимодействия областной Думы с представительными органами власти) в соответствии с целями и задачами отдела:

- организует взаимодействие областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, с законодательными (представительными) органами государственной власти

субъектов Российской Федерации и законодательными органами власти иностранных государств согласно соглашениям (договорам, меморандумам) о сотрудничестве, с представительными органами муниципальных образований Тюменской области;

- осуществляет подготовку семинаров, совещаний, иных мероприятий, проводимых областной Думой с участием депутатов представительных органов и муниципальных служащих органов местного самоуправления Тюменской области (в том числе выездных);

- осуществляет подготовку проведения конкурса представительных органов муниципальных образований Тюменской области, проектов нормативных правовых и правовых актов областной Думы, председателя областной Думы, документов, связанных с проведением конкурса;

- осуществляет оповещение участников мероприятий и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения запланированных мероприятий по направлениям своей деятельности;

- осуществляет подготовку, проектов нормативных правовых и правовых актов, иных документов по направлениям своей деятельности, а также участвует в подготовке таких проектов (по поручению);

- готовит проекты писем, запросов, иных документов по направлениям своей деятельности;

- осуществляет ведение документооборота по вопросам организации взаимодействия областной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, других субъектов Российской Федерации;

- подготавливает протоколы заседаний Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, материалы для архива Совета Законодателей;

- осуществляет формирование, предоставление и контроль за поддержанием в актуальном состоянии информации и материалов, размещаемых на официальном портале областной Думы в тематических разделах в соответствии с направлениями своей деятельности;

- присутствует на заседаниях представительных органов муниципальных образований Тюменской области (по поручению);

- участвует в оказании правовой и методической помощи представительным органам муниципальных образований Тюменской области, в том числе по вопросам реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в областной Думе;

- готовит запросы в органы местного самоуправления по вопросам проведения мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, а также анализ информации, поступившей от органов местного самоуправления;

- готовит материалы, информации, сведения аналитического, статистического, методического характера по направлениям своей деятельности, результатам работы (по поручению);

- вносит начальнику отдела предложения в планы работы отдела, планы работы, мероприятий областной Думы по направлениям своей деятельности, предложения по совершенствованию работы отдела, аппарата областной Думы;

- принимает участие в совещаниях начальника отдела;

- осуществляет взаимодействие со специалистами других структурных подразделений аппарата областной Думы;

- осуществляет взаимодействие с представителями органов государственной власти и местного самоуправления в целях решения возложенных на него задач (по поручению);

- готовит годовой отчет о своей служебной деятельности, отчет о работе отдела по вопросам взаимодействия областной Думы с представительными органами власти;

- осуществляет подготовку, обработку и поиск документов в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы «Дело»;

- выполняет поручения начальника отдела по направлениям своей деятельности.

3.3. Консультант отдела (по организации взаимодействия Тюменской областной Думы с Общественной молодежной палатой при Тюменской областной Думе и общественными объединениями) в соответствии с целями и задачами отдела:

- организует взаимодействие областной Думы с региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями, молодежной палатой, молодежными парламентскими структурами при органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также при органах местного самоуправления, молодежными организациями и различными группами молодежи;

- принимает участие в подготовке мероприятий областной Думы с региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями по вопросам реализации Стратегии областной Думы;

- готовит информации, справки о деятельности региональных общественных объединений и региональных отделений политических партий;

- принимает участие в мероприятиях, проводимых региональными отделениями политических партий и региональными общественными объединениями (по поручению);

- принимает участие в организации мероприятий по реализации соглашений с профсоюзами и иными общественными объединениями;

- обеспечивает деятельность комиссии по формированию Общественной молодежной палаты при областной Думе;

- оказывает консультационную, информационно-методическую помощь членам Молодежной палаты;

- осуществляет подготовку проектов документов «круглых столов», семинаров, совещаний и других мероприятий в рамках деятельности по организации взаимодействия депутатов областной Думы с Молодежной палатой;

- участвует (по поручению) в работе Молодежной палаты, молодежных парламентских структур при органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также при органах местного самоуправления;

- готовит проекты нормативных правовых актов и правовых актов областной Думы, председателя областной Думы по направлениям своей деятельности, а также участвует в подготовке таких проектов (по поручению);

- готовит проекты писем, запросов, иных документов по направлениям своей деятельности;

- ежегодно готовит анализ деятельности Молодежной палаты и реализации проектов членов Молодежной палаты;

- обеспечивает безопасность персональных данных, полученных от кандидатов в члены и членов Молодежной Палаты;

- осуществляет формирование, предоставление и контроль за поддержанием в актуальном состоянии информации и материалов, размещаемых на официальном портале областной Думы в тематических разделах в соответствии с направлениями своей деятельности;

- обеспечивает изготовление бланков удостоверений членов Молодежной палаты, их оформление и учет.

- осуществляет подготовку и проведение мероприятий Тюменской областной Думы с участием молодежи области, таких как «круглые столы», встречи с депутатами областной Думы и другие (по поручению);

- осуществляет подготовку и проведение регионального этапа молодежного Всероссийского конкурса «Моя законотворческая инициатива», областных молодежных конкурсов областной Думы (по поручению);

- осуществляет подготовку и проведение встречи депутатов областной Думы с делегациями молодежных организаций, в том числе иностранных государств (по поручению);

- обеспечивает безопасность персональных данных, полученных от участников молодежных конкурсов;

- обеспечивает участие депутатов, членов Молодежной палаты, докладчиков и приглашенных в проводимых мероприятиях, их информирование о дате, времени и месте проведения мероприятий;

- готовит годовой отчет о своей служебной деятельности, отчет о работе отдела по вопросам взаимодействия областной Думы с общественными объединениями;

- по направлениям своей деятельности принимает участие в мониторинге правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой;

- принимает участие в работе рабочих групп (по поручению);

- принимает участие в организации и проведении мероприятий по общественному обсуждению проектов законов Тюменской области (по поручению);

- готовит материалы, информации, сведения аналитического, статистического, методического характера, результатам работы по направлениям своей деятельности (по поручению);

- осуществляет организационное обеспечение мероприятий, организуемых, проводимых отделом;

- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела;

- вносит начальнику отдела предложения в планы работы отдела, планы работы, мероприятий областной Думы по направлениям своей деятельности, предложения по совершенствованию работы отдела, аппарата областной Думы;

- выполняет поручения начальника отдела по направлениям своей деятельности;

- взаимодействует со специалистами других структурных подразделений аппарата областной Думы в целях решения возложенных на него задач;

- осуществляет взаимодействие с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений в целях решения возложенных на него задач (по поручению);

- представляет начальнику отдела таблицу учета использования рабочего времени сотрудниками отдела;

- осуществляет подготовку, обработку и поиск документов в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы «Дело»;

- осуществляет ведение номенклатуры дел отдела, обеспечение сохранности документов;

- осуществляет подготовку статистических сведений о прохождении документов, поступивших в отдел, соблюдении сроков их исполнения;
- осуществляет информирование сотрудников отдела о поступлении в отдел распорядительных и информационных документов;
- осуществляет формирование и ведение архива документов отдела согласно утвержденной номенклатуре дел, передачу списанных начальником отдела оригиналов документов в отдел корреспонденции и документооборота областной Думы;
- осуществляет формирование архива Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа;
- по распоряжению председателя областной Думы входит в состав контрактной службы Тюменской областной Думы, обладает правами, обязанностями, несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами о данной службе.

4. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы по согласованию с руководителем аппарата и начальником отдела.