



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

29.05.2015

№ 96-рп

О внесении изменения в распоряжение
председателя областной Думы
от 26.06.2007 № 61-рп

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы, распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 24.12.2014 № 493-рп «Об утверждении штатного расписания Тюменской областной Думы»:

1. Внести в приложение 5 распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп «Об утверждении положений об аппаратах комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы» изменение, изложив его в следующей редакции (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров (Е.С. Подергин) подготовить изменения к должностным регламентам гражданских служащих аппарата комитета Тюменской областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (Чеблаков А.Л.) опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании «Вестник Тюменской областной Думы».

4. Направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Тюменской областной Думы А.А. Емельянова.



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
областной Думы
от 29.05.2015 № 96-рп

«Приложение 5
к распоряжению председателя
областной Думы
от 26.06.2007 № 61-рп

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате комитета Тюменской областной Думы
по аграрным вопросам и земельным отношениям
(в редакции распоряжений председателя областной Думы
от 30.04.2009 № 69-рп; от 20.10.2010 № 150-рп; от 25.10.2011 № 160-рп;
от 28.12.2012 № 215-рп)

1. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Тюменской областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности комитета Тюменской областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям (далее – комитет).

1.2. Аппарат комитета осуществляет анализ проблем в агропромышленном комплексе Тюменской области, изучает их правовое регулирование на уровне Российской Федерации, в субъектах Российской Федерации, участвует в планировании законотворческой деятельности Тюменской областной Думы путем формирования плана законопроектных работ Тюменской областной Думы, в необходимых случаях разрабатывает законопроекты, а также контролирует выполнение принятых комитетом решений и постановлений Тюменской областной Думы.

1.3. Аппарат комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, Положением о комитете Тюменской областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям, настоящим Положением и во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы.

2. Основные функции аппарата комитета

Основными функциями аппарата комитета являются:

2.1. Подготовка проектов текущих и перспективных планов работы комитета и участие в подготовке планов работы Тюменской областной Думы, в том числе планов законопроектных работ Тюменской областной Думы.

2.2. Организационное, правовое и информационно-методическое обеспечение заседаний комитета, парламентских слушаний, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых комитетом.

2.3. Подготовка проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы по вопросам компетенции комитета, в том числе по проектам областных и федеральных законов, рассматриваемым в комитете.

2.4. Осуществление контроля за выполнением решений комитета, постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы или его заместителей.

2.5. Участие в разработке концепций областных законопроектов, текстов законопроектов и подготовка заключений на них к первому, второму и третьему чтениям, а также предложений и замечаний к федеральным законопроектам.

2.6. Взаимодействие с рабочими группами по разработке законопроектов.

2.7. Направление федеральных и областных законопроектов в структурные подразделения Тюменской областной Думы, Правительство Тюменской области, в другие заинтересованные органы и организации для получения заключений.

2.8. Составление отчетов, информации и других документов о деятельности комитета.

2.9. Осуществление в рамках своей компетенции деятельности по сбору, получению, обобщению и предварительной оценке информации в сфере действия нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой, в целях обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов и разработки предложений по их дальнейшему совершенствованию (мониторинга правоприменения).

2.10. Направление запросов в Правительство Тюменской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения для получения необходимой информации.

2.11. Осуществление по поручению председателя комитета (а в его отсутствие – заместителя председателя) взаимодействия со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, Правительством Тюменской области, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с общественными организациями, физическими и юридическими лицами, находящимися на территории Тюменской области, по вопросам ведения комитета.

2.12. Подготовка по поручению председателя Тюменской областной Думы отзывов на поступившие материалы Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации в целях реализации Тюменской областной Думой Примерного порядка рассмотрения проектов законодательных инициатив законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации.

3. Организация работы аппарата комитета

3.1. Аппарат комитета возглавляет руководитель аппарата комитета, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе. Руководитель

аппарата комитета несет персональную ответственность за организацию и работу аппарата комитета.

3.2. Государственные гражданские служащие (далее - служащие) аппарата комитета назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.3. Штатная численность служащих аппарата комитета устанавливается штатным расписанием аппарата Тюменской областной Думы.

3.4. Деятельность аппарата комитета осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы комитета и Тюменской областной Думы.

3.5. Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) осуществляет общее руководство аппаратом комитета в соответствии со своими полномочиями, закрепленными в Положении о комитете Тюменской областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям.

3.6. Непосредственное руководство аппаратом комитета осуществляет руководитель аппарата комитета.

3.7. Председатель комитета, его заместители, руководитель аппарата комитета дают поручения служащим аппарата комитета.

3.8. В целях уточнения задач, стоящих перед аппаратом комитета, координации работы аппарата комитета и обмена информацией руководитель аппарата комитета может при необходимости проводить совещания служащих аппарата комитета.

4. Должностные обязанности работников аппарата комитета

4.1. Руководитель аппарата комитета:

4.1.1. Осуществляет непосредственное руководство аппаратом комитета, обеспечивает выполнение возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением, выполняет поручения председателя комитета и его заместителя.

4.1.2. Готовит и выносит на утверждение председателя комитета:

- план работы комитета;
- проект повестки дня заседания комитета;
- проекты решений комитета, проекты постановлений Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;
- проект отчета о работе комитета;
- номенклатуру дел комитета;
- предложения комитета для включения в распоряжения председателя Тюменской областной Думы или его заместителей о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и в проект повестки дня заседания Тюменской областной Думы;

- предложения комитета для включения в план работы Тюменской областной Думы и в план законопроектных работ Тюменской областной Думы.

4.1.3. Организует и проводит контроль за состоянием защиты информации.

4.1.4. Осуществляет контроль за подготовкой и размещением информации на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.1.5. Осуществляет контроль за проведением мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой, в соответствии с планом мониторинга Тюменской областной Думы и планом организационно-технических и исследовательских мероприятий, утвержденным распоряжением председателя Тюменской областной Думы по направлениям деятельности комитета.

4.1.6. Осуществляет контроль за подготовкой отзывов на поступившие материалы Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации в целях реализации Тюменской областной Думой Примерного порядка рассмотрения проектов законодательных инициатив законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации.

4.1.7. Обеспечивает:

- явку докладчиков и приглашенных на заседания Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;
- явку приглашенных на заседания комитета и проводимые комитетом мероприятия;
- подготовку проектов документов для рассмотрения на заседаниях комитета и Тюменской областной Думы;
- выполнение решений комитета, постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы;
- организационную подготовку проводимых комитетом мероприятий;
- составление официальных писем и телеграмм от имени комитета.

4.1.8. В целях совершенствования деятельности аппарата комитета вправе закреплять за консультантами отдельные направления деятельности в соответствии с компетенцией комитета.

4.1.9. Участвует в совещаниях, проводимых председателем Тюменской областной Думы, заместителями председателя Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению аппарата комитета.

4.1.10. Принимает участие в заседаниях Тюменской областной Думы, заседаниях комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.1.11. Визирует табель учета служебного времени служащих аппарата комитета.

4.1.12. Осуществляет контроль за исполнением решений комитета, а также постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета.

4.1.13. Ежеквартально представляет в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы информацию о ходе выполнения распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета.

4.1.14. Проводит совещания со служащими аппарата комитета.

4.1.15. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Консультант аппарата комитета:

4.2.1. Обеспечивает подготовку законопроектов, вносимых комитетом на заседания Тюменской областной Думы для рассмотрения в первом, втором и третьем чтениях.

4.2.2. Участвует в разработке проектов федеральных законов и проектов законов Тюменской области.

4.2.3. Готовит заключения к законопроектам на соответствие их Регламенту Тюменской областной Думы.

4.2.4. Готовит и направляет запросы по законопроектам в заинтересованные органы и организации для получения замечаний и предложений и контролирует представление материалов по указанным запросам.

4.2.5. Обобщает поступающие замечания и предложения к законопроекту в виде таблицы поправок для рассмотрения депутатами на заседаниях комитета и Тюменской областной Думы.

4.2.6. Направляет проекты федеральных и областных законов, таблицы поправок к ним, другие документы в структурные подразделения Тюменской областной Думы, Правительство Тюменской области, другие заинтересованные органы и организации для получения заключений.

4.2.7. Готовит проекты решений комитета и проекты постановлений Тюменской областной Думы по порученным вопросам, заполняет информационные листы к проектам постановлений Тюменской областной Думы.

4.2.8. Формирует после заседания комитета пакет документов для рассмотрения на заседании Тюменской областной Думы.

4.2.9. Дорабатывает документы с учетом изменений, принятых на заседании Тюменской областной Думы, передает их в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

4.2.10. Обеспечивает явку на заседания комитета и Тюменской областной Думы приглашенных и докладчиков по порученным вопросам повестки дня.

4.2.11. Участвует в заседаниях комитета и Тюменской областной Думы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.12. Готовит проекты писем и обращений по поручению руководителя аппарата комитета.

4.2.13. Готовит запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам о предоставлении информации, необходимой для подготовки проектов ответов на обращения граждан (в рамках компетенции комитета).

4.2.14. Осуществляет текущий контроль за исполнением документов и за реализацией планов работы Тюменской областной Думы по поручению руководителя аппарата комитета.

4.2.15. Участвует в организационной подготовке заседаний и иных мероприятий, проводимых комитетом.

4.2.16. Присутствует на научных конференциях, семинарах, депутатских слушаниях, заседаниях "круглых столов", проводимых Тюменской областной Думой, и на других мероприятиях по вопросам ведения комитета.

4.2.17. Готовит для проводимых комитетом мероприятий ("круглые столы", депутатские слушания, выездные заседания комитета) материалы по основным направлениям агропромышленной политики области, о деятельности органов государственной власти Тюменской области в решении аграрных и

земельных вопросов, а также готовит доклады, информации депутатам для выступления на проводимых мероприятиях.

4.2.18. Проводит анализ реализации государственных программ в сфере агропромышленного комплекса и земельных отношений.

4.2.19. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой, в соответствии с планом мониторинга Тюменской областной Думы и планом организационно-технических и исследовательских мероприятий, утвержденными распоряжением председателя Тюменской областной Думы по направлениям деятельности комитета.

4.2.20. В рамках своих полномочий осуществляет подготовку проектов отзывов на поступившие материалы Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации в целях реализации Тюменской областной Думой Примерного порядка рассмотрения проектов законодательных инициатив законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации.

4.2.21. Осуществляет размещение информации в системе электронного документооборота правотворческого процесса Тюменской областной Думы (СЭД ПП); в работе использует Microsoft Word, справочные правовые системы "Консультант", "Консультант Регионы", "Гарант", "Кодекс", базу данных Тюменской областной Думы; Интернет.

4.2.22. По согласованию с руководителем аппарата готовит и обеспечивает размещение информации на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.2.23. Взаимодействует со служащими структурных подразделений Тюменской областной Думы, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, с иными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.24. По поручению руководителя аппарата комитета участвует в работе совещаний, проводимых председателем комитета.

4.2.25. В случае отсутствия руководителя аппарата комитета по распоряжению председателя Тюменской областной Думы исполняет его обязанности, а также исполняет обязанности по ведению делопроизводства в отсутствие главного специалиста аппарата комитета.

4.2.26. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Главный специалист аппарата комитета:

4.3.1. Оформляет материалы для рассмотрения на заседаниях комитета и Тюменской областной Думы.

4.3.2. Участвует в разработке номенклатуры дел, обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив в установленные сроки.

4.3.3. Ведет общее делопроизводство комитета согласно утвержденной председателем комитета номенклатуре дел.

4.3.4. Осуществляет регистрацию входящей и исходящей служебной корреспонденции, обращений граждан, поручений председателя комитета, руководителя аппарата комитета к документам, полученным на исполнение, с использованием СЭД «Дело».

4.3.5. Осуществляет поточное сканирование входящих и исходящих служебных документов для преобразования в электронный образ и прикрепления в системе СЭД «Дело».

4.3.6. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов, обращений граждан, зарегистрированных в СЭД «Дело», своевременное информирование исполнителей о приближении установленных сроков исполнения документов.

4.3.7. Обеспечивает своевременное внесение в регистрационные карточки данных о ходе и результатах исполнения документов, списании их "в дело".

4.3.8. Осуществляет подготовку сведений и систематическое информирование руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы о прохождении и исполнении документов.

4.3.9. Осуществляет информационно-поисковую работу по прохождению и исполнению документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота.

4.3.10. Печатает, тиражирует и комплектует материалы для текущей работы комитета, рассылает принятые комитетом решения.

4.3.11. Оповещает депутатов, докладчиков и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседаний комитета или запланированных им мероприятий.

4.3.12. Осуществляет сбор данных о явке докладчиков и приглашенных на заседание комитета, совещания, "круглые столы" и иные мероприятия комитета.

4.3.13. Формирует проект повестки заседания комитета в системе электронного документооборота правотворческого процесса (СЭД ПП).

4.3.14. Ведет протоколы заседаний комитета, рассылает принятые комитетом решения.

4.3.15. Осуществляет ведение перечня распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или на аппарат комитета, а также подготовку сводной информации о ходе их исполнения.

4.3.16. Готовит проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.3.17. Ежеквартально готовит информацию о ходе исполнения распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или на аппарат комитета и представляет ее руководителю аппарата комитета.

4.3.18. Готовит и направляет в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы информационные листы к проектам постановлений Тюменской областной Думы, предлагаемым комитетом к рассмотрению на заседаниях Тюменской областной Думы.

4.3.19. Еженедельно готовит для представления в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы информацию о мероприятиях, запланированных для проведения комитетом.

4.3.20. Ежемесячно готовит для представления в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы предложения о мероприятиях комитета в календарный план основных мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой.

4.3.21. Ежемесячно готовит для представления в правовое управление областной Думы информацию о законотворческой деятельности комитета.

4.3.22. Участвует в подготовке ежегодного отчета о работе комитета (готовит информацию о явке депутатов на заседания комитета и сводную информацию о законопроектной работе комитета в разрезе субъектов права законодательной инициативы в Тюменской областной Думе);

4.3.23. В соответствии с номенклатурой дел:

а) производит отбор документов комитета на постоянное и временное хранение;

б) составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передает документы на уничтожение в Управление делами Тюменской областной Думы;

в) оформляет дела постоянного срока хранения и передает их на хранение в текущий архив Тюменской областной Думы;

г) готовит описи дел постоянного срока хранения;

4.3.24. Осуществляет обеспечение комитета и его аппарата через соответствующие службы Тюменской областной Думы необходимыми для работы материалами и принадлежностями.

4.3.25. Осуществляет организационно-техническую подготовку проводимых комитетом мероприятий (тиражирует и комплекует материалы, регистрирует присутствующих и т.д.).

4.3.26. Оформляет служебную переписку по вопросам законодательной деятельности комитета.

4.3.27. Ведет табель учета служебного времени служащих аппарата комитета.

4.3.28. Выполняет поручения председателя комитета и руководителя аппарата комитета.

4.3.29. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением председателя Тюменской областной Думы по представлению руководителя аппарата Тюменской областной Думы».