



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

11.10.2016

№ 748-рк

О Положении об аппарате комитета
Тюменской областной Думы
по бюджету, налогам и финансам

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 аппарате комитета Тюменской областной Думы по бюджету, налогам и финансам (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С.) подготовить необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих аппарата комитета Тюменской областной Думы по бюджету, налогам и финансам в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (Чеблаков А.Л.):

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.12.2016.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившим силу распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 27.12.2010 № 187-рп «О Положении об аппарате комитета Тюменской областной Думы по бюджету, налогам и финансам».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
областной Думы
от 11.10.2016 № 748-рк

**Положение
об аппарате комитета Тюменской областной Думы
по бюджету, налогам и финансам**

1. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Тюменской областной Думы по бюджету, налогам и финансам (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы, осуществляющим организационное, правовое, информационно-методическое обеспечение деятельности комитета Тюменской областной Думы по бюджету, налогам и финансам (далее – комитет).

1.2. Аппарат комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, Положением о комитете Тюменской областной Думы по бюджету, налогам и финансам (далее – Положение о комитете) и настоящим Положением, в соответствии с планами работы Тюменской областной Думы и во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.3. Штатная численность государственных гражданских служащих аппарата комитета (далее – служащих аппарата комитета) устанавливается штатным расписанием областной Думы.

1.4. Служащие аппарата комитета являются государственными гражданскими служащими Тюменской области, на них распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

2. Основные задачи и функции аппарата комитета

Основными задачами аппарата комитета являются осуществление правового, организационного, документационного, аналитического, информационного и контрольного обеспечения деятельности комитета, направленной:

- на формирование и совершенствование законодательства Тюменской области по вопросам ведения комитета, предусмотренным Положением о комитете;

- на осуществление контроля за исполнением областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию комитета, и финансированием государственных программ Тюменской области экономического и социального развития области.

В целях реализации поставленных задач аппарат комитета выполняет следующие функции:

2.1. Участие в подготовке календарных, квартальных, годовых планов работы областной Думы, в том числе планов законопроектных работ.

2.2. Подготовка проектов решений комитета, проектов постановлений областной Думы, проектов распоряжений председателя областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.3. Проведение мероприятий по организации рабочих групп для подготовки наиболее сложных вопросов, рассматриваемых на заседаниях комитета и областной Думы, участие в работе этих групп.

2.4. Участие в разработке концепций проектов законов Тюменской области, текстов законопроектов и организация подготовки заключений на них.

2.5. Подготовка в срок не позднее пяти дней со дня поступления проекта закона Тюменской области в областную Думу мотивированного заключения о соответствии законопроекта и материалов к нему требованиям Регламента областной Думы и рекомендаций о дальнейшем прохождении законопроекта.

2.6. Подготовка сопроводительных писем о направлении проектов федеральных и областных законов в Правительство Тюменской области, иные органы исполнительной власти Тюменской области, территориальные управления федеральных органов государственной власти, структурные подразделения аппарата областной Думы для представления заключений.

2.7. Подготовка в соответствии с поручением председателя областной Думы отзывов на материалы, поступившие в областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.8. Обобщение предложений к проектам федеральных, областных законов, вносимых для рассмотрения на заседания комитета и областной Думы, и оформление их в виде таблицы поправок.

2.9. Осуществление в рамках своей компетенции деятельности по сбору, получению, обобщению и предварительной оценке информации в сфере действия нормативных правовых актов, принятых 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. Осуществление контроля за выполнением решений комитета, постановлений, протокольных поручений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы.

2.11. Подготовка запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, общественные объединения для получения необходимой информации.

2.12. Подготовка документов для заключения договоров на разработку законопроектов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.13. Подготовка текущих и перспективных планов работы комитета, отчетов о деятельности комитета.

2.14. Анализ федерального законодательства и законодательства Тюменской области по вопросам, отнесенным к ведению комитета, подготовка аналитических материалов и предложений к вносимым на заседания комитета и областной Думы проектам нормативных правовых и правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.15. Обеспечение безопасности персональных данных лиц, назначаемых областной Думой на должности аудиторов Счетной палаты Тюменской области.

2.16. Осуществление консультационной помощи депутатам областной Думы, помощникам депутатов областной Думы, государственным гражданским служащим аппарата областной Думы (далее – служащим аппарата областной Думы) по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

3. Организация работы аппарата комитета

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

3.2. Председатель комитета (в его отсутствие – один из заместителей председателя комитета) осуществляет общее руководство работой аппарата комитета в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о комитете.

3.3. Аппарат комитета возглавляет руководитель аппарата комитета, который непосредственно подчиняется председателю комитета, а также руководителю аппарата областной Думы в пределах его полномочий.

3.4. Служащие аппарата комитета назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей распоряжением председателя областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.5. В период отсутствия руководителя аппарата комитета его обязанности исполняет один из служащих аппарата комитета в соответствии с распоряжением председателя областной Думы.

3.6. Должностные обязанности служащих аппарата комитета определяются настоящим Положением, должностными регламентами.

3.7. Служащие аппарата комитета несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами.

3.8. В случае необходимости председатель комитета (в его отсутствие – один из заместителей председателя комитета), члены комитета дают поручения руководителю аппарата комитета исходя из своих полномочий.

Руководитель аппарата комитета в рамках своих полномочий дает поручения служащим аппарата комитета в соответствии с их должностными обязанностями.

3.9. Аппарат комитета обеспечивает подготовку вопросов правового регулирования, рассматриваемых на заседаниях комитета и областной Думы, а также проводимых мероприятий по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

3.10. При исполнении должностных обязанностей служащие аппарата комитета взаимодействуют с депутатскими объединениями в областной Думе, комитетами и постоянными комиссиями областной Думы, со структурными подразделениями аппарата областной Думы, а также по согласованию с руководителем аппарата комитета – со структурными подразделениями аппарата Губернатора Тюменской области, исполнительных органов государственной власти Тюменской области и иных государственных органов Тюменской области, со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями по вопросам, отнесенным к ведению аппарата комитета.

3.11. В целях координации работы аппарата комитета и согласования действий по решению текущих вопросов и перспективных задач председатель комитета или по его поручению руководитель аппарата комитета еженедельно по понедельникам проводит совещания со служащими аппарата комитета (далее – аппаратные совещания).

В аппаратных совещаниях могут участвовать депутаты областной Думы, служащие других структурных подразделений аппарат областной Думы.

4. Должностные обязанности служащих аппарата комитета

4.1. Руководитель аппарата комитета

4.1.1. Осуществляет непосредственное руководство работой аппарата комитета, обеспечивает выполнение возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением, выполняет поручения председателя областной Думы, его заместителей, председателя комитета, его заместителей, членов комитета, руководителя аппарата областной Думы.

4.1.2. Участвует в разработке и подготовке к рассмотрению на заседаниях комитета и областной Думы нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.1.3. Готовит и вносит председателю комитета или его заместителю:

- перечень вопросов для подготовки и рассмотрения на очередном заседании комитета;

- проект повестки дня заседания комитета (на основе поступивших документов);

- предложения комитета для внесения в проект распоряжения председателя областной Думы о подготовке очередного заседания областной Думы и в проект повестки дня заседания областной Думы;

- предложения комитета в планы работы областной Думы (календарные, ежеквартальные, годовые), в том числе в план законопроектных работ областной Думы;

- проекты постановлений областной Думы;

- проекты решений комитета;

- проекты отчетов о работе комитета;

- проекты договоров на разработку законопроектов;

- номенклатуру дел комитета;

- информации в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы о выполнении контрольных документов.

4.1.4. Готовит предложения и соответствующие материалы к заседаниям комиссии по координации деятельности Правительства Тюменской области и областной Думы по подготовке нормативных правовых актов Тюменской области.

4.1.5. Участвует в подготовке проекта плана работы Счетной палаты Тюменской области на очередной год.

4.1.6. Участвует в подготовке проектов договоров на разработку законопроектов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.1.7. Готовит тексты законопроектов и таблицы поправок к ним для рассмотрения законопроектов в первом, втором и третьем чтениях на заседаниях комитета и областной Думы.

4.1.8. Готовит заключения на соответствие поступающих в комитет концепций законопроектов, проектов законов, других документов требованиям, установленным Регламентом областной Думы, вносит предложения по рассмотрению указанных документов на заседаниях комитета.

4.1.9. По поручению председателя комитета (в его отсутствие – одного из заместителей председателя комитета) готовит проекты федеральных законов и законов Тюменской области, таблицы поправок к ним, а также иные документы по вопросам, отнесенным к ведению комитета, для направления на заключения в территориальные управления федеральных органов государственной власти Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления Тюменской области, структурные подразделения аппарата областной Думы, обобщает поступившие замечания и предложения и готовит их для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.1.10. Вносит поступившие в областную Думу поправки в тексты законопроектов и представляет их в структурные подразделения аппарата областной Думы для подготовки заключений.

4.1.11. Оказывает консультационную помощь депутатам областной Думы, членам комитета, служащим аппарата областной Думы при подготовке вопросов, вносимых на заседания комитета и областной Думы.

4.1.12. Обеспечивает:

- явку депутатов (членов комитета) на заседания областной Думы;
- явку депутатов (членов комитета) и приглашенных на заседания комитета и проводимые комитетом мероприятия;
- подготовку документов для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы;
- контроль за исполнением решений комитета, постановлений и протокольных поручений областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета, распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета, подготовкой и размещением информации на официальном портале областной Думы в сети Интернет, осуществлением мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, включенных в План мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой на очередной год, по вопросам, отнесенным к ведению комитета;
- организацию и проведение публичных слушаний по проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета (далее – публичные слушания) в соответствии с законодательством Тюменской области, а также контроль за обобщением замечаний и предложений, поступивших к законопроектам в ходе публичных слушаний, за подготовкой указанных замечаний и предложений для рассмотрения на заседаниях согласительной комиссии по доработке проекта закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – согласительная комиссия), комитета, областной Думы, за информированием заинтересованных лиц о результатах рассмотрения замечаний и предложений;
- подготовку проводимых комитетом мероприятий;
- подготовку отзывов на материалы, поступившие в областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.1.13. Информировывает отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы о готовности документов, явке депутатов на заседания областной Думы.

4.1.14. Составляет от имени комитета официальные письма и телеграммы.

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

4.1.16. Присутствует на заседаниях комитета, областной Думы, Совета Думы, согласительной комиссии, иных мероприятиях, проводимых комитетом, участвует в подготовке проектов решений комитета и проектов постановлений областной Думы, визирует их у должностных лиц перед сдачей в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы.

Вносит поправки в тексты законопроектов и приложения к постановлениям областной Думы после их рассмотрения на заседаниях областной Думы.

4.1.17. Вносит предложения председателю комитета и руководителю аппарата областной Думы:

- о структуре и штатной численности аппарата комитета;
- о графике отпусков служащих аппарата комитета;
- о применении к служащим аппарата комитета поощрений и дисциплинарных взысканий;
- об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам служащих аппарата комитета;
- о премировании служащих аппарата комитета;
- о проведении аттестации и дополнительном профессиональном образовании служащих аппарата комитета;
- о направлении служащих аппарата комитета в служебные командировки.

4.1.18. Готовит отчеты о работе комитета.

4.1.19. Отвечает за формирование электронных повесток дня заседаний комитета в системе автоматизации правотворческого процесса областной Думы (далее – САПП), осуществляет размещение информации в САПП.

4.1.20. Участвует в подготовке материалов для семинаров, депутатских слушаний, заседаний «круглых столов» и других мероприятий, проводимых комитетом.

4.1.21. Осуществляет ведение перечня распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета.

4.1.22. Взаимодействует с непосредственными исполнителями распоряжений председателя областной Думы с целью подготовки ежеквартальной информации о ходе выполнения данных распоряжений.

4.1.23. Ежеквартально готовит информацию о ходе исполнения распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета.

4.1.24. Взаимодействует со служащими отдела организационного обеспечения заседаний областной Думы по вопросам подготовки информации о выполнении распоряжений председателя областной Думы.

4.1.25. Участвует в работе совещаний, проводимых председателем областной Думы, его заместителями, руководителем аппарата областной Думы.

4.1.26. Отвечает за обеспечение безопасности персональных данных лиц, назначаемых областной Думой на должности аудиторов Счетной палаты Тюменской области.

4.1.27. Выполняет иные поручения председателя областной Думы и его заместителей, председателя комитета и членов комитета, руководителя аппарата областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению аппарата комитета.

4.2. Главный консультант аппарата комитета

4.2.1. Готовит предложения в перечень вопросов для подготовки и рассмотрения на очередном заседании комитета, в проект повестки дня заседания комитета (на основе поступивших документов), в планы работы комитета и областной Думы.

4.2.2. Участвует в разработке и подготовке к рассмотрению на заседаниях комитета и областной Думы нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.3. Участвует в анализе предложений, поступивших в ходе проведения публичных слушаний, к проектам законов Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, об исполнении областного бюджета, информирует о поступивших предложениях руководителя аппарата комитета в день их поступления.

4.2.4. Участвует в организации и проведении публичных слушаний в соответствии с законодательством Тюменской области.

Отвечает за размещение проектов законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета на официальном портале областной Думы в сети Интернет в течение трех дней со дня внесения проектов законов в областную Думу.

Предложения, направленные в электронном виде заинтересованными лицами к проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета, передает руководителю аппарата комитета в день их поступления.

4.2.5. Осуществляет контроль за прохождением проекта закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в структурных подразделениях областной Думы, за обсуждением законопроекта в рамках согласительной комиссии, готовит по нему проекты решений комитета и постановлений областной Думы для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.6. Участвует в анализе текущих отчетов о выполнении закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год, готовит по ним проекты решений комитета и постановлений областной Думы для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.7. Участвует в организации работы согласительной комиссии, в подготовке материалов согласительной комиссии, в подготовке сборника материалов согласительной комиссии, осуществляет контроль за выполнением протокольных поручений согласительной комиссии.

4.2.8. Осуществляет анализ материалов Счетной палаты Тюменской области по результатам проверок использования средств областного бюджета, ежегодных отчетов о работе Счетной палаты Тюменской области, готовит по ним проекты решений комитета и постановлений областной Думы для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.9. Готовит заключения на соответствие поступающих в комитет законопроектов по вопросам бюджетного и налогового регулирования требованиям, установленным Регламентом областной Думы, вносит предложения по рассмотрению указанных законопроектов на заседаниях комитета.

4.2.10. Готовит тексты законопроектов и таблицы поправок к ним для рассмотрения законопроектов в первом, втором и третьем чтениях на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.11. Готовит замечания и предложения по документам, предусматривающим бюджетное финансирование, рассматриваемым на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.12. По поручению председателя комитета (в его отсутствие – одного из заместителей председателя комитета), руководителя аппарата комитета готовит проекты федеральных законов и законов Тюменской области, таблицы поправок к ним, а также документы по вопросам бюджетного, налогового регулирования для направления на заключения в территориальные управления федеральных органов государственной власти Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления Тюменской области, структурные подразделения аппарата областной Думы, обобщает поступившие замечания и предложения и готовит их для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.13. В рамках своих полномочий подготавливает отзывы на материалы, поступившие в областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.14. Участвует в организации выездных заседаний комитета. Присутствует на заседаниях комитета, областной Думы, иных мероприятиях, проводимых комитетом, вносит поправки в тексты законопроектов и приложения к постановлениям областной Думы после их рассмотрения на заседаниях областной Думы.

4.2.15. В рамках своей компетенции обеспечивает выполнение решений комитета, протокольных поручений, принятых на заседаниях комитета и областной Думы, постановлений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы.

4.2.16. Ежеквартально готовит информацию о ходе выполнения распоряжений председателя областной Думы, исполнителем которых он является, и представляет ее руководителю аппарата комитета.

4.2.17. Готовит предложения по законопроектам и другим документам, поступающим из Федерального Собрания Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.2.18. Участвует в подготовке отчетов о работе комитета.

4.2.19. Осуществляет размещение информации в САПП.

4.2.20. По согласованию с руководителем аппарата комитета готовит информацию для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет.

4.2.21. В рамках своих полномочий и в соответствии с распоряжением председателя областной Думы осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, включенных в План мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, на очередной год, по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.22. В рамках своей компетенции оказывает консультационную помощь руководителю аппарата комитета при подготовке вопросов, вносимых на заседания комитета и областной Думы.

4.2.23. Участвует в подготовке материалов для семинаров, депутатских слушаний, заседаний «круглых столов» и других мероприятий, проводимых комитетом.

4.2.24. Выполняет иные поручения председателя комитета, членов комитета и руководителя аппарата комитета по вопросам, отнесенным к ведению аппарата комитета.

4.3. Консультант аппарата комитета

4.3.1. Готовит предложения в перечень вопросов для подготовки и рассмотрения на очередном заседании комитета, в проект повестки дня заседания комитета (на основе поступивших документов), в планы работы комитета и областной Думы.

4.3.2. Участвует в разработке и подготовке к рассмотрению на заседаниях комитета и областной Думы нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.3.3. Участвует в анализе законопроекта о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области на очередной финансовый год и плановый период, а также законопроекта об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области.

4.3.4. Осуществляет контроль за прохождением указанных законопроектов в структурных подразделениях областной Думы, готовит по ним заключения на соответствие требованиям, установленным Регламентом областной Думы, проекты решений комитета и постановлений областной Думы для рассмотрения их на заседаниях комитета и областной Думы.

4.3.5. По поручению председателя комитета (в его отсутствие – одного из заместителей председателя комитета), руководителя аппарата комитета готовит проекты федеральных законов и законов Тюменской области, таблицы поправок к ним, а также документы по вопросам финансового, экономического регулирования для направления на заключения в территориальные управления федеральных органов государственной власти Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления Тюменской области, структурные подразделения аппарата областной Думы, обобщает поступившие замечания и предложения и готовит их для рассмотрения на заседаниях комитета и областной Думы.

4.3.6. В рамках своих полномочий подготавливает отзывы на материалы, поступившие в областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.3.7. Присутствует на заседаниях комитета, областной Думы, мероприятиях, проводимых комитетом, вносит поправки в тексты законопроектов и приложения к постановлениям областной Думы после их рассмотрения на заседаниях областной Думы.

4.3.8. В рамках своей компетенции обеспечивает выполнение решений комитета, протокольных поручений, принятых на заседаниях комитета и областной Думы, постановлений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы.

4.3.9. Ежеквартально готовит информацию о ходе выполнения распоряжений председателя областной Думы, исполнителем которых он является, и представляет ее руководителю аппарата комитета.

4.3.10. При подготовке материалов на заседания согласительной комиссии формирует в систематизированной табличной форме перечень предложений, направленных на распределение расходов областного бюджета по разделам функциональной классификации расходов областного бюджета, поступивших от Правительства Тюменской области, иных государственных органов, организаций, иных юридических лиц, а также поступивших в ходе проведения публичных слушаний по проекту закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. По итогам рассмотрения материалов на заседаниях согласительной комиссии готовит ответы авторам обращений.

4.3.11. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета в соответствии с законодательством Тюменской области.

Обобщает предложения, поступившие к проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета.

Готовит письма о направлении поступивших предложений в Правительство Тюменской области для подготовки заключений.

По итогам проведения публичных слушаний по проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета готовит ответы авторам обращений.

4.3.12. Участвует в подготовке материалов для семинаров, депутатских слушаний, заседаний «круглых столов» и других мероприятий, проводимых комитетом.

4.3.13. Участвует в подготовке предложений в план мероприятий областной Думы по реализации ежегодного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, аналитических справок и материалов по итогам работы «круглых столов», проводимых Советом Федерации и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

4.3.14. Осуществляет размещение информации в САПП.

4.3.15. По согласованию с руководителем аппарата комитета готовит информацию для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет.

4.3.16. В рамках своих полномочий и в соответствии с распоряжением председателя областной Думы осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, включенных в План мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, на очередной год, по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.3.17. Готовит материалы о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы.

4.3.18. В рамках своей компетенции оказывает консультационную помощь руководителю аппарата комитета при подготовке вопросов, вносимых на заседания комитета и областной Думы.

4.3.19. Участвует в подготовке отчетов о работе комитета.

4.3.20. Выполняет иные поручения председателя комитета, членов комитета и руководителя аппарата комитета по вопросам, отнесенным к ведению аппарата комитета.

4.4. Главный специалист аппарата комитета

4.4.1. Ведет делопроизводство комитета согласно установленной номенклатуре дел.

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

4.4.3. В соответствии с номенклатурой дел производит отбор документов комитета на постоянное и временное хранение.

4.4.4. Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передает документы на уничтожение в Управление делами областной Думы.

4.4.5. В соответствии с номенклатурой дел оформляет дела постоянного срока хранения комитета и передает их на хранение в текущий архив областной Думы.

4.4.6. Готовит описи дел постоянного срока хранения.

4.4.7. Обеспечивает получение исполнителями обращений граждан вместе с электронной регистрационной карточкой (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), зарегистрированных в отделе областной Думы по работе с обращениями граждан.

4.4.8. Осуществляет с использованием системы электронного документооборота «Дело» областной Думы (далее – СЭД «Дело») регистрацию документов, поступивших в комитет:

- входящей и исходящей служебной корреспонденции, обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), в том числе поступивших в электронном виде в ходе проведения публичных слушаний по проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета;

- поручений заместителей председателя областной Думы, руководителей структурных подразделений областной Думы по рассмотрению обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), а также поручений руководителя аппарата комитета к документам, полученным на исполнение.

4.4.9. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов, в том числе обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), зарегистрированных в СЭД «Дело».

4.4.10. Обеспечивает упреждающий контроль, информирует исполнителей о приближении сроков исполнения документов, в том числе обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета).

4.4.11. Своевременно вносит в регистрационные карточки данные о ходе и результатах исполнения документов, в том числе обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), списании их «в дело».

4.4.12. Подготавливает сведения и систематически информирует заместителей председателя областной Думы, руководителей структурных подразделений областной Думы о прохождении и исполнении обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), а также подготавливает сведения и систематически информирует руководителя аппарата комитета о прохождении и исполнении документов, вносит предложения руководителю аппарата комитета по совершенствованию документооборота и организации контроля за исполнением поручений.

4.4.13. Осуществляет информационно-поисковую работу, связанную с прохождением и исполнением документов, в том числе обращений граждан (по вопросам, отнесенным к ведению комитета), зарегистрированных в СЭД «Дело».

4.4.14. Комплектует необходимые пакеты документов к вопросам, которые вносятся для рассмотрения на заседания областной Думы, комитета, депутатских слушаниях, заседаниях «круглых столов» и других мероприятиях, проводимых комитетом.

4.4.15. Формирует электронные повестки дня заседаний комитета в САПП.

4.4.16. Участвует в подготовке перечня материалов и их тиражировании на заседания согласительной комиссии. Направляет замечания и предложения, поступившие в ходе публичных слушаний к проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета, на заключение в Правительство Тюменской области.

4.4.17. По итогам рассмотрения материалов на заседании согласительной комиссии, а также материалов, поступивших в ходе публичных слушаний по проектам законов Тюменской области об областном бюджете и об исполнении областного бюджета, подготавливает и направляет ответы авторам обращений.

4.4.18. Готовит и направляет запросы в органы государственной власти, государственные учреждения о представлении информации в части реализации нормативных правовых актов, принятых областной Думой, включенных в План мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, на очередной год, по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.4.19. Готовит материалы о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы.

4.4.20. Ежедневно готовит для представления в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы информацию о мероприятиях, запланированных для проведения комитетом.

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

4.4.22. Участвует в подготовке ежегодных отчетов о работе комитета в рамках своей компетенции.

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

4.4.24. Оформляет служебную переписку комитета.

4.4.25. Ведет протоколы заседаний комитета.

4.4.26. Оповещает депутатов областной Думы, докладчиков и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний комитета, других мероприятий, организуемых комитетом.

4.4.27. Осуществляет обеспечение комитета и его аппарата необходимыми материалами и канцелярскими принадлежностями через Управление делами областной Думы.

4.4.28. Ведет на служащих аппарата комитета таблицу учета использования служебного (рабочего) времени.

4.4.29. Выполняет иные поручения председателя комитета, членов комитета и руководителя аппарата комитета по вопросам, отнесенным к ведению аппарата комитета.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением председателя областной Думы по согласованию с руководителем аппарата областной Думы и руководителем аппарата комитета.