



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

11.10.2016

№ 749-рк

О Положении об аппарате
комитета Тюменской
областной Думы
по экономической политике
и природопользованию

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

1. Утвердить Положение об аппарате комитета Тюменской областной Думы по экономической политике и природопользованию (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 экономической политике и природопользованию 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 признать утратившими силу:

- приложение 4 к распоряжению председателя областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп «Об утверждении положений об аппаратах комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы»;

- распоряжение председателя областной Думы от 05.05.2009 № 72-рп «О внесении изменений в приложение 4 к распоряжению председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп»;

- распоряжение председателя областной Думы от 21.10.2011 № 157-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп»;

- распоряжение председателя областной Думы от 04.07.2013 № 135-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп «Об утверждении положений об аппаратах комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 11.10.2016 № 749-рк

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате комитета Тюменской областной Думы
по экономической политике и природопользованию

1. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Тюменской областной Думы по экономической политике и природопользованию (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы, созданным с целью обеспечения деятельности комитета Тюменской областной Думы по экономической политике и природопользованию (далее – комитет).

1.2. Аппарат комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Регламентом Тюменской областной Думы, Положением о комитете Тюменской областной Думы по экономической политике и природопользованию, настоящим Положением и во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы.

1.3. Штатная численность сотрудников аппарата комитета устанавливается штатным расписанием Тюменской областной Думы.

1.4. Сотрудники 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 является осуществление правового, контрольного, организационного и информационно-методического обеспечения деятельности комитета.

В целях реализации поставленных задач аппарат комитета выполняет следующие функции:

2.1. Правовое обеспечение деятельности комитета:

2.1.1. Разработка и непосредственное участие (в том числе в составе рабочих групп) в разработке текстов проектов законов Тюменской области и материалов к ним.

2.1.2. Разработка и непосредственное участие (в том числе в составе рабочих групп) в разработке текстов проектов федеральных законов (законодательных инициатив Тюменской областной Думы) и материалов к ним.

2.1.3. Подготовка поправок к проектам нормативных правовых актов, включая проекты законов Тюменской области, проекты федеральных законов (законодательные инициативы Тюменской областной Думы).

2.1.4. Подготовка проектов постановлений Тюменской областной Думы по проектам федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и внесенных в повестку

заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы.

2.1.5. Подготовка проектов текстов обращений Тюменской областной Думы к Президенту Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.1.6. Подготовка поступивших в комитет проектов законов Тюменской области для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, включая:

- подготовку заключений комитета о соответствии внесенных законопроектов требованиям, предъявляемым к ним статьями 118 и 119 Регламента Тюменской областной Думы;

- подготовку проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы по рассматриваемым законопроектам;

- доработку принятых Тюменской областной Думой законопроектов с учетом результатов лингвистической экспертизы и принятых поправок.

2.1.7. Подготовка поступивших в комитет проектов иных нормативных правовых актов (в том числе проектов федеральных законов, постановлений Тюменской областной Думы) для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

2.1.8. Подготовка вопросов по поддержке законодательных инициатив других субъектов Российской Федерации и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, внесенных в повестку заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы.

2.1.9. Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета. Подготовка предложений о целесообразности принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов Тюменской области по результатам проведения указанного мониторинга.

2.1.10. Подготовка проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы, осуществление мониторинга распоряжений на предмет соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования, а также подготовка актуальных версий распоряжений по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.1.11. Подготовка документов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы, Благодарственным письмом Тюменской областной Думы, награждении областной премией имени В.И. Муравленко для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

2.1.12. Подготовка предложений о необходимости внесения изменений в Регламент Тюменской областной Думы.

2.1.13. Подготовка проектов ответов на запросы и обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.1.14. Участие в рабочих группах, созданных в Тюменской областной Думе по вопросам, отнесенным к ведению комитета, в том числе по вопросам совершенствования действующего законодательства.

2.1.15. Участие в проведении в Тюменской областной Думе оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

2.1.16. Осуществление иных форм правового обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Контрольное обеспечение деятельности комитета:

2.2.1. Подготовка контрольных вопросов Тюменской областной Думы (о реализации законов Тюменской области, выполнении постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы, информации о выполнении государственных программ Тюменской области и иных вопросов) для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета, включая:

- обеспечение поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов, организаций и лиц по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

- подготовку проектов решений комитета, проектов постановлений Тюменской областной Думы, содержащих рекомендации, адресованные федеральным и региональным органам государственной власти, органам местного самоуправления Тюменской области, а также иным организациям.

2.2.2. Осуществление контроля за выполнением решений и протокольных поручений комитета, распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.2.3. Осуществление иных форм контрольного обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Организационное обеспечение деятельности комитета, осуществление планирования деятельности:

2.3.1. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения заседаний комитета:

- подготовка проекта повестки заседания комитета;

- обеспечение явки депутатов на заседание комитета;

- подготовка материалов по вопросам повестки заседания комитета;

- направление проектов нормативных правовых актов в соответствующие структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, а также в адрес иных заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы, подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и иной информации;

- сбор и обобщение замечаний и предложений, поступивших к проектам нормативных правовых актов, в форме таблицы поправок с ее дальнейшим направлением в соответствующие структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, а также в иные заинтересованные органы для проведения экспертизы и подготовки заключений в части вопросов, входящих в их компетенцию;

- размещение информации по вопросам, включенным в повестку заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы в системе автоматизации правотворческого процесса (далее – САПП);

- обеспечение депутатов комитета материалами по вопросам повестки заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы;

- доработка материалов по вопросам, включенным в повестку заседания комитета по результатам их рассмотрения на заседании комитета;

- обеспечение передачи в установленном порядке в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы документов по вопросам, включенным в повестку заседания Тюменской областной Думы, включая визирование у должностных лиц Тюменской областной Думы проектов постановлений Тюменской областной Думы перед их внесением на заседание Тюменской областной Думы.

2.3.2. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения мероприятий Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета, включая:

- подготовку (в случае необходимости) распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам проведения мероприятия, содержащих план проведения организационных мероприятий, смету расходов на проведение мероприятия и другие вопросы;
- подготовку программы проведения мероприятия и списка участников;
- проведение предварительных выездов по решению организационных вопросов проведения мероприятия;
- обеспечение выездов депутатов на планируемые для посещения объекты в рамках программы проведения мероприятия;
- организацию подготовки и проведения пленарного заседания в рамках проводимого мероприятия;
- подготовку проекта итогового документа, содержащего рекомендации по результатам проведенного мероприятия, для рассмотрения его на заседании комитета и (в случае необходимости) на заседании Тюменской областной Думы.

2.3.3. Обеспечение планирования деятельности Тюменской областной Думы по направлениям деятельности комитета, планирования деятельности комитета, включая:

- подготовку предложений по формированию плана законопроектных работ Тюменской областной Думы, плана работы Тюменской областной Думы на очередной год, иных планов работы Тюменской областной Думы, а также предложений по внесению изменений в указанные планы;
- подготовку и внесение предложений в проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и о проекте повестки дня очередного заседания Тюменской областной Думы;
- подготовку проекта плана работы комитета.

2.3.4. Взаимодействие (посредством направления запросов, обращений, а также в иных формах обмена информацией) с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иными заинтересованными органами, организациями и лицами по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы по направлениям деятельности комитета.

2.3.6. Иные формы организационного обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Информационно-методическое и иное обеспечение деятельности комитета:

2.4.1. Подготовка информационных и аналитических материалов по запросам, поступившим от федеральных и региональных органов государственной власти.

2.4.2. Подготовка информационных и аналитических материалов по запросам депутатов Тюменской областной Думы для их выступления на встречах с избирателями, на проводимых мероприятиях и в средствах массовой информации в соответствии с поручением председателя комитета.

2.4.3. Подготовка информации для ее размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

2.4.4. Обеспечение предоставления отчетности, включая:

- подготовку предложений в проект отчета о работе Тюменской областной Думы и проект отчета о работе аппарата Тюменской областной Думы за очередной год (созыв);
- подготовку проекта отчета о работе комитета и аппарата комитета за очередной год (созыв).

2.5. Аппарат комитета может осуществлять иные функции, связанные с обеспечением деятельности комитета, возложенные на него в соответствии с правовыми актами Тюменской областной Думы.

3. Организация работы аппарата комитета

3.1. Деятельность аппарата комитета осуществляется в соответствии с планом законопроектных работ Тюменской областной Думы, планом работы Тюменской областной Думы на очередной год, квартал, а также в соответствии с календарным планом основных мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой, на месяц.

3.2. Непосредственное руководство аппаратом комитета осуществляет руководитель аппарата комитета, который несет персональную ответственность за работу аппарата комитета.

Руководитель аппарата комитета непосредственно подчиняется председателю комитета, а также руководителю аппарата Тюменской областной Думы в пределах его полномочий.

3.3. В период отсутствия руководителя аппарата комитета его обязанности исполняет консультант аппарата комитета в соответствии с распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

3.4. Председатель комитета, руководитель аппарата комитета дают поручения сотрудникам аппарата комитета по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

3.5. В целях уточнения задач, стоящих перед аппаратом комитета, координации работы аппарата комитета и обмена информацией руководитель аппарата комитета проводит совещания с сотрудниками аппарата комитета.

3.6. Для выполнения своих функций сотрудники аппарата комитета осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Тюменской 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 органов государственной власти, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также общественными организациями, юридическими и физическими лицами, находящимися на территории Тюменской области и участвующими в деятельности Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

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

3.8. Аппарат комитета осуществляет правовое, контрольное, организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности комитета по нескольким направлениям:

первое направление:

- жилищные отношения;

- градостроительная политика;
- транспорт и связь;
- функционирование и развитие дорожной деятельности;
- иные вопросы в сфере развития региональной инфраструктуры и жилищно-коммунального комплекса, отнесенные к ведению комитета;

второе направление:

- промышленная политика;
- инвестиционная деятельность;
- политика цен;
- торговая деятельность;
- оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- развитие малого и среднего предпринимательства;
- инновации в производстве и оказании услуг;
- иные вопросы в сфере промышленности, малого и среднего предпринимательства, отнесенные к ведению комитета;

третье направление:

- недропользование;
- лесные отношения;
- водные отношения;
- охрана и использование объектов животного мира;
- охрана окружающей среды, обеспечение экологической безопасности, а также особо охраняемых природных территорий;
- осуществление мер по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями, эпидемиями и ликвидации их последствий;
- обеспечение пожарной безопасности;
- иные вопросы в сфере природопользования и охраны окружающей среды, отнесенные к ведению комитета.

4. Должностные обязанности сотрудников аппарата комитета

4.1. Руководитель аппарата комитета

4.1.1. Руководит деятельностью аппарата комитета, обеспечивает выполнение возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением, выполняет поручения председателя комитета.

4.1.2. Организует подготовку и вносит на утверждение председателя комитета:

- проект повестки дня заседания комитета;
- проекты решений комитета, проекты постановлений Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета;
- проект отчета о работе комитета;
- номенклатуру дел комитета;
- предложения комитета для включения их в распоряжение председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы, в проект повестки дня заседания Тюменской областной Думы;
- предложения комитета для включения их в план работы Тюменской областной Думы на год и в план законопроектных работ Тюменской областной Думы.

4.1.3. Участвует в подготовке проектов областных и федеральных законов, проектов иных нормативных правовых и правовых актов, рассматриваемых на заседаниях комитета, заседаниях Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.1.4. Организует деятельность сотрудников аппарата комитета по взаимодействию с комиссиями и комитетами представительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Тюменской области и иными органами государственной власти в целях обеспечения деятельности комитета.

4.1.5. Дает поручения сотрудникам аппарата комитета по вопросам, отнесенным к ведению комитета, осуществляет контроль за их исполнением.

4.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками аппарата комитета служебного распорядка и исполнения ими должностных регламентов.

4.1.7. Обеспечивает:

- явку докладчиков и приглашенных на заседания комитета, заседания Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета, а также проводимые комитетом мероприятия;

- подготовку проектов документов для рассмотрения на заседаниях комитета и заседаниях Тюменской областной Думы;

- выполнение решений комитета, постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

- организационную подготовку проводимых комитетом мероприятий;

- составление официальных писем и телеграмм от имени комитета;

- организацию контроля за исполнением документов и реализацией планов работы Тюменской областной Думы в соответствии с компетенцией комитета.

4.1.8. Участвует в заседаниях, мероприятиях Тюменской областной Думы.

4.1.9. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета.

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

4.1.11. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2. Консультант аппарата комитета

В соответствии с направлениями деятельности комитета, определенными в пункте 3.8. настоящего Положения, консультант аппарата комитета:

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

4.2.2. Готовит заключения к проектам областных законов на соответствие их Регламенту Тюменской областной Думы.

4.2.3. Готовит и направляет соответствующие запросы по проектам областных законов и контролирует получение замечаний и предложений по проектам областных законов.

4.2.4. В соответствии с установленными требованиями обобщает поступившие замечания и предложения к проекту областного закона, оформляет их в виде таблицы поправок.

4.2.5. Готовит проекты решений комитета и проекты постановлений Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.6. После заседания комитета формирует пакет документов для рассмотрения на заседании Тюменской областной Думы.

4.2.7. Заполняет лист рассылки к проектам постановлений Тюменской областной Думы, предлагаемым комитетом к рассмотрению на заседании Тюменской областной Думы, по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.8. Обеспечивает явку на заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы приглашенных и докладчиков по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.9. По поручению руководителя аппарата комитета готовит письма, запросы и обращения по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.10. По поручению руководителя аппарата комитета осуществляет контроль за исполнением документов и за реализацией планов работы Тюменской областной Думы.

4.2.11. Участвует в подготовке проектов договоров на разработку проектов областных законов по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.12. Готовит проект предложений комитета в план мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой.

4.2.13. В рамках мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы, обобщает информацию о действии конкретного нормативного правового акта в сфере экономической политики и природопользования. По итогам проведения мониторинга готовит проект решения комитета.

4.2.14. Осуществляет проведение в Тюменской областной Думе оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы, отнесенные к ведению комитета.

4.2.15. Участвует в научных конференциях, семинарах, депутатских слушаниях, заседаниях «круглых столов», проводимых Тюменской областной Думой, организационной подготовке заседаний комитета и иных мероприятий, проводимых комитетом. Для подготовки проводимых мероприятий готовит выступления, доклады и материалы по основным направлениям экономического развития Тюменской области, о деятельности органов государственной власти Тюменской области в решении экономических вопросов, в работе комитета.

4.2.16. Осуществляет размещение информации в системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы (далее – САПП) в соответствии с Положением о системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.2.17. Осуществляет подготовку контрольных вопросов (о реализации законов Тюменской области, государственных программ Тюменской области и иных вопросов, выполнении постановлений и протокольных поручений) для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, включая подготовку рекомендаций по совершенствованию работы, адресованные федеральным и региональным органам государственной власти, органам местного самоуправления Тюменской области, а также иным организациям по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.2.18. Размещает проект областного закона, подлежащий независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном портале Тюменской областной Думы.

4.2.19. Готовит проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы.

4.2.20. По поручению руководителя аппарата комитета готовит к размещению на официальном портале Тюменской областной Думы следующие материалы:

- тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных Тюменской областной Думой в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к ведению комитета;

- комментарии к областным законам по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

- информацию о мероприятиях, проводимых комитетом.

4.2.21. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручениями председателя комитета и руководителя аппарата комитета.

4.3. Главный специалист аппарата комитета

4.3.1. В соответствии с Положением о системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы осуществляет размещение документов в САПП, создает и редактирует карточку заседания комитета, формирует и редактирует проект повестки дня заседания комитета.

4.3.2. Готовит проекты решений и постановлений Тюменской областной Думы о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседаниях комитета и заседаниях Тюменской областной Думы.

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

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

4.3.5. Осуществляет сбор данных о явке докладчиков и приглашенных на заседание комитета, совещания, «круглые столы» и иные мероприятия комитета.

4.3.6. Осуществляет организационно-техническую подготовку проводимых комитетом мероприятий и текущей работы (тиражирует и комплектует документы и информационные материалы, регистрирует присутствующих и т.д.).

4.3.7. Ведет протоколы заседаний комитета.

4.3.8. В соответствии с распоряжением председателя Тюменской областной Думы обеспечивает информационное наполнение разделов официального портала Тюменской областной Думы в сети Интернет по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

4.3.9. По поручению руководителя аппарата комитета готовит к размещению на официальном портале Тюменской областной Думы:

- информацию о полномочиях и составе комитета;

- информацию о повестке очередного (внеочередного) заседания комитета и документах, рассматриваемых на данном заседании;

- отчеты о деятельности комитета.

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

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

4.3.12. Для представления в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы направляет информацию о мероприятиях комитета, включаемых в календарный план основных мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой (ежемесячно), информацию о мероприятиях, проводимых комитетом (еженедельно).

4.3.13. 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).

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

4.3.15. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов, обращений граждан, зарегистрированных в СЭД «Дело», заблаговременно информирует исполнителей об окончании сроков исполнения документов.

4.3.16. Обеспечивает своевременное внесение в регистрационные карточки данных о ходе и результатах исполнения документов, списании их «В дело».

4.3.17. Осуществляет информационно-поисковую работу по прохождению и исполнению документов, зарегистрированных в СЭД «Дело».

4.3.18. Оформляет служебную переписку по поручению руководителя аппарата комитета.

4.3.19. Ведет на сотрудников аппарата комитета таблицу учета использования служебного (рабочего) времени.

4.3.20. Участвует в разработке номенклатуры дел, обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив Тюменской областной Думы в установленные сроки.

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

4.3.22. В соответствии с номенклатурой дел:

- производит отбор документов комитета на постоянное и временное хранение;

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

- в соответствии с номенклатурой дел комитета оформляет дела постоянного срока хранения и передает их на хранение в архив Тюменской областной Думы;

- готовит описи дел постоянного срока хранения.

4.3.23. Осуществляет обеспечение комитета и аппарата комитета необходимыми для работы материалами и принадлежностями.

4.3.24. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручениями председателя комитета и руководителя аппарата комитета.

5. Заключительные положения

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