



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

11.10.2016

№ 750-рк

О Положении
об информационно-аналитическом управлении
Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об информационно-аналитическом управлении Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С.) подготовить необходимые изменения в должностные регламенты и трудовые договоры сотрудников информационно-аналитического управления Тюменской областной Думы 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 1 декабря 2016 года.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившим силу распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 22.12.2014 № 240-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом управлении
Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Тюменской области, Регламентом областной Думы, иными нормативными правовыми и правовыми актами, принятыми областной Думой, председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, а также настоящим Положением и осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы областной Думы во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата областной Думы.

1.3. Штатная численность сотрудников управления устанавливается штатным расписанием областной Думы.

1.4. Управление подчиняется председателю областной Думы, который осуществляет назначение на должность и освобождение от должности сотрудников управления, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания, также – руководителю аппарата областной Думы в пределах его полномочий.

2. Основные задачи и функции управления

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Оперативно-справочное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности областной Думы.

2.1.2. Информационно-правовое обеспечение деятельности областной Думы.

2.1.3. Информатизация деятельности областной Думы.

2.1.4. Редакционно-издательское и библиотечно-информационное обеспечение деятельности областной Думы.

2.1.5. Обеспечение защиты информации в областной Думе.

2.2. В целях реализации задачи по оперативно-справочному и информационно-аналитическому обеспечению деятельности областной Думы управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Готовит информационные и аналитические материалы к заседаниям областной Думы, а также информационные материалы по итогам проведенных заседаний.

2.2.2. Готовит информационно-аналитические материалы к научно-практическим конференциям, «круглым столам», семинарам, совещаниям и другим мероприятиям областной Думы.

2.2.3. Готовит в соответствии с планом работы областной Думы информационные обзоры по актуальным проблемам развития Тюменской области.

2.2.4. Готовит в соответствии с поручениями председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы оперативно-справочные и информационно-аналитические материалы по запросам комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы.

2.2.5. Организует проведение социологических исследований, готовит заключения по их результатам.

2.2.6. Участвует в организации государственных закупок на проведение социологических исследований.

2.2.7. Участвует в разработке Стратегии деятельности областной Думы на период созыва, готовит аналитическую информацию о ее реализации.

2.2.8. Участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законов Тюменской области.

2.2.9. Участвует в подготовке проектов планов работы областной Думы (годовых, ежеквартальных, ежемесячных).

2.2.10. Готовит информацию о деятельности областной Думы за полугодие, проект отчета областной Думы о работе за год и за созыв.

2.2.11. Готовит проект отчета о работе аппарата областной Думы за год.

2.2.12. Участвует в разработке предложений по совершенствованию деятельности областной Думы и аппарата областной Думы.

2.2.13. Участвует в информировании региональных отделений политических партий и общественных объединений области о ходе законодательной деятельности и мероприятиях, проводимых областной Думой.

2.3. В целях реализации задачи по информационно-правовому обеспечению деятельности областной Думы управление выполняет следующие функции:

2.3.1. Готовит по запросам комитетов, постоянных комиссий областной Думы:

- информации о состоянии законодательства в субъектах Российской Федерации по актуальным вопросам;

- заключения о возможных социальных и иных последствиях принятия областных и федеральных законов, содержащие: при проведении экспертизы проектов федеральных законов информацию о рассмотрении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации аналогичного федерального законопроекта; краткую характеристику целей и содержания законопроекта; оценку актуальности принятия закона; оценку возможных социальных и иных последствий принятия закона.

2.3.2. По поручению председателя областной Думы готовит заключения об актуальности рассматриваемых в Совете законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации (далее – Совет законодателей) проектов законодательной инициативы законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – проекты ЗДИ), значимости проектов ЗДИ для Тюменской области, о возможных социальных и иных последствиях принятия законов, а также запросы отзывов Правительства Тюменской области на рассматриваемые в Совете законодателей проекты ЗДИ.

2.3.3. Участвует в подготовке проектов законов, проектов иных нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы.

2.3.4. Готовит для депутатов, руководителя аппарата областной Думы обзор новых и измененных документов в региональном законодательстве с предложениями по совершенствованию законодательства Тюменской области.

2.3.5. Обеспечивает направление в Аппарат Губернатора Тюменской области постановлений областной Думы, имеющих нормативный характер, и распоряжений председателя областной Думы, имеющих нормативный характер, для их последующего опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

2.3.6. Обеспечивает техническое сопровождение и обновление баз данных справочных правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», установленных в локальной сети областной Думы.

2.4. В целях реализации задач по информатизации деятельности областной Думы управление выполняет следующие функции:

2.4.1. Разрабатывает стратегию информатизации деятельности областной Думы, обеспечивает разработку и исполнение плана информатизации областной Думы на год.

2.4.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета по информатизации Тюменской областной Думы.

2.4.3. Проводит экспертную оценку применимости конкретных информационных технологий в деятельности областной Думы.

2.4.4. Участвует в организации государственных закупок в целях информатизации деятельности областной Думы.

2.4.5. Организует внедрение, эксплуатацию и модернизацию информационно-компьютерных технологий, программно-технических комплексов обеспечения законотворческого процесса и мероприятий областной Думы.

2.4.6. Обеспечивает работу и развитие:

- программно-технического комплекса ведения заседаний областной Думы;

- системы распределенного компьютерного документирования устных выступлений и фонограмм речи;

- программно-технологических систем информационно-выставочного комплекса.

2.4.7. Обеспечивает функционирование системы автоматизации правотворческого процесса (далее – САПП), мониторинг процесса размещения информации в САПП, оперативное управление и развитие информационных и программно-технических ресурсов САПП.

2.4.8. Обеспечивает функционирование системы электронного документооборота областной Думы (далее – СЭД), мониторинг работы пользователей в СЭД, оперативное управление и развитие информационных и программно-технических ресурсов СЭД.

2.4.9. Обеспечивает ведение реестра пользователей служб сетевого каталога (учет пользователей, определение прав доступа к сетевым ресурсам с учетом служебных функций сотрудника, определение первоначального пароля для пользователя).

2.4.10. Осуществляет администрирование локальной компьютерной сети и автоматизированной системы хранения данных областной Думы,

обеспечивает их информационную безопасность, антивирусную защиту серверов и рабочих станций.

2.4.11. Осуществляет администрирование и техническое сопровождение работы официального портала областной Думы в сети Интернет, принимает участие в его развитии и информационном наполнении.

2.4.12. Обеспечивает доступ областной Думы к информационным ресурсам сети Интернет, работу системы электронной почты областной Думы.

2.4.13. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам областной Думы депутатов, помощников депутатов, сотрудников аппарата и Управления делами областной Думы, представителей органов государственной власти Тюменской области.

2.4.14. Контролирует процессы технической эксплуатации оборудования, входящего в состав компьютерных информационных систем областной Думы.

2.4.15. Осуществляет формирование и ведение электронных баз информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности областной Думы.

2.4.16. Обеспечивает доступ областной Думы к электронным информационным ресурсам палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Соглашением об организации телекоммуникационного взаимодействия между Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и аппаратом областной Думы.

2.4.17. Участвует в процессах внедрения, администрирования и эксплуатации специализированных систем, использование которых необходимо для взаимодействия с федеральными и региональными органами власти в рамках полномочий областной Думы.

2.4.18. Организует обучение, оказывает информационную и консультативную помощь депутатам, помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы и Управления делами областной Думы по вопросам компьютеризации и использования программных комплексов, обеспечивающих деятельность областной Думы.

2.4.19. Разрабатывает документы, регламентирующие работу с компьютерными информационными системами областной Думы.

2.5. В целях реализации задачи по редакционно-издательскому и библиотечно-информационному обеспечению деятельности областной Думы управление выполняет следующие функции:

2.5.1. Осуществляет подготовку и выпуск официального издания областной Думы «Вестник Тюменской областной Думы».

2.5.2. Осуществляет подготовку заседаний редакционно-издательского совета Тюменской областной Думы, разработку и исполнение плана редакционно-издательской деятельности областной Думы.

2.5.3. Обеспечивает компьютерную верстку, дизайн, техническое редактирование и макетирование изданий областной Думы.

2.5.4. Взаимодействует с издательствами и типографиями в организации выпуска изданий областной Думы.

2.5.5. Осуществляет подписку областной Думы на периодические издания и статистическую информацию, накопление и обновление фонда служебной литературы, хранение и выдачу подписных изданий и книг депутатам, помощникам депутатов, сотрудникам аппарата и Управления делами областной Думы.

2.5.6. Участвует в организации государственных закупок на поставку областной Думе периодических изданий и статистической информации.

2.6. В целях реализации задачи по защите информации областной Думы управление выполняет следующие функции:

2.6.1. Разрабатывает проекты нормативно-методических и распорядительных документов по защите информации областной Думы.

2.6.2. Обеспечивает защиту информации о персональных данных в информационных сетях.

2.6.3. Осуществляет разработку и принятие мер, направленных на модернизацию и повышение защищенности информационной инфраструктуры областной Думы.

2.6.4. Осуществляет разработку и обеспечивает выполнение планов работы по технической защите информации в областной Думе.

3. Организация работы управления

3.1. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется председателю областной Думы, а также руководителю аппарата областной Думы в пределах его полномочий.

3.2. Начальник и сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство управлением, обеспечивает выполнение возложенных на управление функций, исполнение должностных обязанностей сотрудниками управления и несет персональную ответственность за организацию работы управления в целом.

3.4. Должностные обязанности сотрудников управления определяются настоящим Положением, должностными регламентами и трудовыми договорами.

3.5. Сотрудники управления несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

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

3.7. Сотрудники управления могут присутствовать на заседаниях областной Думы, комитетов и постоянных комиссий областной Думы, принимать участие в работе Совета по информационной политике Тюменской областной Думы, Совета по информатизации Тюменской областной Думы, редакционно-издательского совета Тюменской областной Думы, временных комиссий и рабочих групп областной Думы, конкурсных комиссий, создаваемых Управлением государственных закупок Тюменской области.

3.8. В своей деятельности управление руководствуется текущими и перспективными планами работы областной Думы и управления.

4. Права и обязанности сотрудников управления

4.1. Начальник управления

4.1.1. Осуществляет общее планирование работы управления, согласовывает планы с руководителем аппарата областной Думы, координирует их с руководителями структурных подразделений аппарата областной Думы.

4.1.2. Ежегодно предоставляет руководителю аппарата областной Думы отчет о работе управления.

4.1.3. Осуществляет общую координацию и контроль работы сотрудников управления, в соответствии с распределением обязанностей, закрепленным в должностных регламентах и трудовых договорах, дает им поручения по вопросам, отнесенным к ведению управления, оценивает результаты исполнения, способствует созданию необходимых условий труда.

4.1.4. Участвует в подготовке проектов областных законов, иных нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы, по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.1.5. Осуществляет контроль за исполнением и сроками представления информации по постановлениям областной Думы, распоряжениям председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.1.6. Обеспечивает исполнение управлением поручений председателя областной Думы и заместителей председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.1.7. Организует взаимодействие управления по вопросам, отнесенным к ведению управления, с комитетами, постоянными комиссиями, депутатскими фракциями областной Думы, их аппаратами, со структурными подразделениями аппарата областной Думы, с федеральными органами власти, органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, изучает опыт информационно-аналитического обеспечения деятельности органов законодательной власти субъектов Российской Федерации.

4.1.8. Участвует в организации и проведении дней депутата, конференций, «круглых столов», депутатских слушаний, семинаров, совещаний и других мероприятий областной Думы, обеспечивает подготовку необходимых информационно-аналитических материалов.

4.1.9. Принимает участие в заседаниях областной Думы, заседаниях комитетов, постоянных комиссий областной Думы, заседаниях Совета по информационной политике Тюменской областной Думы, Совета по информатизации Тюменской областной Думы, редакционно-издательского совета Тюменской областной Думы, временных комиссий и рабочих групп областной Думы.

4.1.10. Принимает участие в заседаниях Совета областной Думы, совещаниях у председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.1.11. Осуществляет организацию социологических исследований областной Думы по проблемам развития законодательства, практике исполнения областных законов и деятельности областной Думы, интерактивных опросов на официальном портале областной Думы в сети Интернет, готовит заключения управления по результатам проведенных исследований.

4.1.12. Входит в состав контрактной службы областной Думы (в части организации социологических исследований):

- обеспечивает подготовку обоснования закупок;
- готовит предложения в план закупок, план-график;
- готовит описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- согласовывает проект государственного контракта;
- по поручению руководителя контрактной службы участвует в заседаниях конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;
- контролирует исполнение государственного контракта;
- принимает участие в приеме товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертиз;
- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.1.13. Вносит руководителю аппарата областной Думы предложения:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы;
- по вопросам планирования деятельности областной Думы, отнесенным к ведению управления;
- о структуре и штатной численности управления;
- о применении к сотрудникам управления поощрений и дисциплинарных взысканий;
- об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам сотрудников управления;
- о премировании сотрудников управления;
- о дополнительном профессиональном образовании сотрудников управления;
- о направлении сотрудников управления в служебные командировки.

4.1.14. Рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, дает поручения по их исполнению и подготовке ответа заявителю.

4.1.15. Обладает правом подписи документов по вопросам, отнесенным к ведению управления, направляемых от имени управления в адрес депутатов областной Думы, комитетов и постоянных комиссий областной Думы, структурных подразделений аппарата областной Думы, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений, общественных объединений Тюменской области.

4.1.16. Визирует проекты постановлений областной Думы, проекты распоряжений председателя Думы, другие документы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.1.17. Проводит совещания с сотрудниками управления.

4.1.18. Распределяет обязанности между сотрудниками управления.

4.1.19. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками управления служебного распорядка Тюменской областной Думы.

4.1.20. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.2. Заместитель начальника управления

4.2.1. Непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.2.2. Координирует работу по информатизации и компьютерно-технологическому обеспечению деятельности областной Думы, осуществляет ее текущий контроль, дает поручения сотрудникам управления, оценивает результаты исполнения поручений, способствует созданию необходимых условий труда.

4.2.3. В соответствии с распределением обязанностей, закрепленным в должностных регламентах и трудовых договорах, осуществляет планирование работы сотрудников управления, согласовывает указанные планы с начальником управления, осуществляет контроль за их исполнением, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.2.4. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.2.5. Участвует по поручению начальника управления в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы.

4.2.6. Координирует и организует мероприятия по информатизации областной Думы, внедрению, эксплуатации и модернизации информационно-компьютерных технологий, программно-технических комплексов обеспечения законотворческого процесса и мероприятий областной Думы.

4.2.7. Непосредственно обеспечивает работу программно-технического комплекса ведения заседаний областной Думы, в том числе занесение в базу данных проекта повестки заседания, состава участников заседания, назначения рабочих мест, сопровождение заседания, формирование электронного протокола заседания.

4.2.8. Выполняет функции по администрированию САПП, а именно: создание учетных записей пользователей САПП; установка прав доступа пользователей к объектам и функциям САПП в соответствии с ролями пользователей; контроль и исправление ошибок пользователей; ведение справочников САПП; обеспечение интеграции баз данных САПП и программно-технологического комплекса ведения заседаний областной Думы.

4.2.9. Оказывает методическую и консультационную помощь пользователям при работе с САПП.

4.2.10. Осуществляет организационное обеспечение заседаний Совета по информатизации Тюменской областной Думы, ведет его документацию, организует подготовку проектов и обеспечивает контроль исполнения планов мероприятий по информатизации областной Думы, представляет документы указанного Совета для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет.

4.2.11. Входит в состав контрактной службы областной Думы (в части приобретения и установки в областной Думе информационно-компьютерных технологий):

- обеспечивает подготовку обоснования закупок;
- готовит предложения в план закупок, план-график;

- готовит описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- согласовывает проект государственного контракта;

- по поручению руководителя контрактной службы участвует в заседаниях конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

- контролирует исполнение государственного контракта;

- принимает участие в приемке товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертиз;

- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.2.12. Внедряет специализированные программные комплексы, обеспечивающие работу структурных подразделений областной Думы; оказывает информационную и консультативную помощь депутатам, помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы и Управления делами областной Думы по вопросам компьютеризации и использования программных комплексов, обеспечивающих деятельность областной Думы.

4.2.13. По поручению начальника управления участвует в конференциях, днях депутата, депутатских слушаниях, семинарах, совещаниях, в заседаниях «круглых столов» и других мероприятиях, проводимых областной Думой.

4.2.14. По поручению начальника управления принимает участие в заседаниях комитетов, постоянных комиссий областной Думы, во временных комиссиях и рабочих группах областной Думы, в совещаниях, проводимых председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы, руководителем аппарата областной Думы.

4.2.15. Взаимодействует с подразделениями исполнительных органов государственной власти Тюменской области по вопросам информатизации областной Думы, изучает опыт информатизации органов законодательной власти субъектов Российской Федерации.

4.2.16. Проводит экспертную оценку применимости конкретных информационных технологий в деятельности областной Думы.

4.2.17. Осуществляет контроль за организацией и ведением в управлении делопроизводства.

4.2.18. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.2.19. Участвует в подготовке предложений и рекомендаций по рассматриваемым областной Думой вопросам и основным направлениям ее деятельности, относящимся к компетенции управления.

4.2.20. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы, аппарата областной Думы и управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по вопросам организации работы управления.

4.2.21. Исполняет обязанности начальника управления в период его отсутствия в соответствии с распоряжением председателя областной Думы.

4.2.22. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.3. Главный консультант управления (направление – информационно-аналитическое и информационно- правовое обеспечение деятельности областной Думы)

4.3.1. Осуществляет исполнение функций управления по информационно-аналитическому, информационно-правовому и оперативно-справочному обеспечению деятельности областной Думы.

4.3.2. По поручению начальника управления присутствует на заседаниях комитетов и постоянных комиссий областной Думы, осуществляет информационно-аналитическое обеспечение их деятельности.

4.3.3. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.3.4. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.3.5. Участвует по поручению начальника управления в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы.

4.3.6. Обеспечивает подготовку отчета о работе аппарата областной Думы за год.

4.3.7. Участвует в подготовке информационных материалов о деятельности областной Думы за полугодие, отчетов о работе областной Думы за год и за созыв.

4.3.8. Готовит информационные и аналитические материалы к заседаниям областной Думы, а также информационные материалы по итогам проведенных заседаний, представляет их для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет.

4.3.9. Готовит ежеквартальные обзоры новых и измененных документов в региональном законодательстве с предложениями по совершенствованию законодательства Тюменской области.

4.3.10. Готовит по поручению начальника управления информационные материалы в рамках межпарламентских связей областной Думы.

4.3.11. Готовит по поручению начальника управления информационные материалы для публичных выступлений председателя, заместителей председателя областной Думы.

4.3.12. Готовит по поручению начальника управления информационные обзоры по материалам, размещенным в системах общего пользования.

4.3.13. Готовит по поручению начальника управления оперативно-справочные и информационно-аналитические материалы по запросам комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы.

4.3.14. По поручению начальника управления готовит в соответствии с запросами комитетов, постоянных комиссий областной Думы:

- информации о состоянии законодательства в субъектах Российской Федерации по актуальным вопросам;

- заключения о возможных социальных и иных последствиях принятия областных и федеральных законов.

4.3.15. По поручению начальника управления готовит заключения об актуальности рассматриваемых в Совете законодателей проектов ЗДИ, их значимости для Тюменской области, о возможных социальных и иных

последствиях принятия законов, а также запросы отзывов Правительства Тюменской области на рассматриваемые в Совете законодателей проекты ЗДИ.

4.3.16. По поручению начальника управления участвует в организации и проведении научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров, совещаний и других мероприятий областной Думы, осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов к данным мероприятиям.

4.3.17. По поручению начальника управления участвует в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой.

4.3.18. Участвует в ведении базы данных по показателям реализации Стратегии деятельности областной Думы по направлениям деятельности курируемых комитетов.

4.3.19. Изучает и обобщает опыт информационно-аналитического обеспечения деятельности Федерального Собрания Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Тюменской области, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.3.20. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы, помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.3.21. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.3.22. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.3.23. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.4. Главный консультант управления (направление – информационно-аналитическое и оперативно-справочное обеспечение деятельности областной Думы)

4.4.1. Осуществляет исполнение функций управления по информационно-аналитическому, оперативно-справочному и информационно-правовому обеспечению деятельности областной Думы.

4.4.2. По поручению начальника управления присутствует на заседаниях комитетов и постоянных комиссий областной Думы, осуществляет информационно-аналитическое обеспечение их деятельности.

4.4.3. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.4.4. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.4.5. Участвует по поручению начальника управления в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы.

4.4.6. Отвечает за разработку Стратегии деятельности областной Думы на период созыва, мониторинг ее реализации, ведение базы данных по показателям реализации Стратегии деятельности областной Думы.

4.4.7. Готовит информационные материалы о деятельности областной Думы за полугодие, отчеты о работе областной Думы за год и за созыв.

4.4.8. Готовит по поручению начальника управления информационные и аналитические материалы к заседаниям областной Думы, а также информационные материалы по итогам проведенных заседаний.

4.4.9. Готовит по поручению начальника управления информационные обзоры по материалам, размещенным в системах общего пользования.

4.4.10. Готовит по поручению начальника управления оперативно-справочные и информационно-аналитические материалы по запросам комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы.

4.4.11. По поручению начальника управления готовит в соответствии с запросами комитетов, постоянных комиссий областной Думы:

- информации о состоянии законодательства в субъектах Российской Федерации по актуальным вопросам;

- заключения о возможных социальных и иных последствиях принятия областных и федеральных законов.

4.4.12. По поручению начальника управления готовит заключения об актуальности рассматриваемых в Совете законодателей проектов ЗДИ, их значимости для Тюменской области, о возможных социальных и иных последствиях принятия законов, а также запросы отзывов Правительства Тюменской области на рассматриваемые в Совете законодателей проекты ЗДИ.

4.4.13. По поручению начальника управления участвует в организации и проведении научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров, совещаний и других мероприятий областной Думы, осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов к данным мероприятиям.

4.4.14. По поручению начальника управления участвует в подготовке ежеквартального обзора новых и измененных документов в региональном законодательстве.

4.4.15. По поручению начальника управления участвует в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой.

4.4.16. По поручению начальника управления участвует в организации проведения социологических исследований, интерактивных опросов на официальном портале областной Думы в сети Интернет.

4.4.17. Изучает и обобщает опыт информационно-аналитического обеспечения деятельности Федерального Собрания Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Тюменской области, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.4.18. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы, помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.4.19. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.4.20. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.4.21. Представляет для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет информацию о деятельности областной Думы предыдущего созыва, текст Стратегии деятельности областной Думы и информацию о ее реализации, отчеты о деятельности областной Думы за год и за созыв, статистические данные и показатели.

4.4.22. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.5. Ведущий консультант управления

4.5.1. Осуществляет исполнение функций управления по оперативно-справочному, информационно-аналитическому, информационно-правовому и библиотечно-информационному обеспечению деятельности областной Думы.

4.5.2. По поручению начальника управления присутствует на заседаниях комитетов и постоянных комиссий областной Думы, осуществляет информационно-аналитическое обеспечение их деятельности.

4.5.3. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.5.4. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.5.5. Участвует по поручению начальника управления в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы.

4.5.6. Готовит по поручению начальника управления информационные обзоры по материалам, размещенным в системах общего пользования.

4.5.7. Готовит по поручению начальника управления оперативно-справочные и информационно-аналитические материалы по запросам комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы.

4.5.8. По поручению начальника управления готовит в соответствии с запросами комитетов, постоянных комиссий областной Думы:

- информации о состоянии законодательства по интересующим вопросам в других субъектах Российской Федерации;

- заключения о возможных социальных и иных последствиях принятия областных и федеральных законов.

4.5.9. По поручению начальника управления готовит заключения об актуальности рассматриваемых в Совете законодателей проектов ЗДИ, их значимости для Тюменской области, о возможных социальных и иных последствиях принятия законов, а также запросы отзывов Правительства области на рассматриваемые в Совете законодателей проекты ЗДИ.

4.5.10. По поручению начальника управления участвует в организации и проведении научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров,

совещаний и других мероприятий областной Думы, осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов к данным мероприятиям.

4.5.11. По поручению начальника управления участвует в подготовке ежеквартального обзора новых и измененных документов в региональном законодательстве.

4.5.12. По поручению начальника управления участвует в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой.

4.5.13. Участвует в ведении базы данных по показателям реализации Стратегии деятельности областной Думы по направлениям деятельности курируемых комитетов.

4.5.14. Изучает и обобщает опыт информационно-аналитического обеспечения деятельности Федерального Собрания Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Тюменской области, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.5.15. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы и помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.5.16. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.5.17. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.5.18. Обеспечивает работу компьютерной системы распределенного компьютерного документирования устных выступлений и фонограмм речи при проведении заседаний областной Думы.

4.5.19. Осуществляет регистрацию, готовит информацию о новых поступлениях, осуществляет учет выдачи и возврата информационных, справочных, статистических и иных материалов информационного фонда управления.

4.5.20. Ведет реестр и осуществляет подшивку изданий, поступивших в фонд управления.

4.5.21. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками Тюменской областной научной библиотеки им. Д.И. Менделеева, Тюменским региональным центром Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина и иными организациями по вопросам библиотечно-информационного обеспечения деятельности Думы.

4.5.22. Представляет для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет статистические данные и показатели.

4.5.23. Входит в состав контрактной службы областной Думы (в части организации подписки на периодические печатные издания и статистические материалы):

- обеспечивает подготовку обоснования закупок;

- готовит предложения в план закупок, план-график;

- готовит описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- согласовывает проект государственного контракта;

- по поручению руководителя контрактной службы участвует в заседаниях конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

- контролирует исполнение государственного контракта;

- принимает участие в приемке товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертиз;

- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.5.24. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.6. Консультант управления (направление – информатизация деятельности областной Думы)

4.6.1. Осуществляет исполнение функций управления по оперативно-справочному обеспечению деятельности и информатизации областной Думы.

4.6.2. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.6.3. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.6.4. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы и помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.6.5. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.6.6. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.6.7. Обеспечивает развитие локальной компьютерной сети областной Думы.

4.6.8. Выполняет функции по администрированию:

- центра обработки данных областной Думы;

- сетевого оборудования, средств сетевого взаимодействия;

- серверного парка областной Думы;

- аппаратных и программно-технических средств системы хранения данных областной Думы;

- реестра пользователей служб сетевого каталога;

- фонда электронных информационных ресурсов, расположенных на сетевом сервере;

- программно-технического комплекса ведения заседаний областной Думы;

- системы электронной почты областной Думы;

- официального портала областной Думы в сети Интернет.

4.6.9. Выполняет настройку серверов, служб, информационных сервисов и баз данных, направленную на изменение конфигурации, оптимизацию работы и внедрение новых функций компьютерных информационных систем областной Думы, в том числе системы автоматизации правотворческого процесса.

4.6.10. Контролирует работоспособность серверов, служб, информационных сервисов и баз данных, обеспечивающих работу компьютерных информационных систем областной Думы, принимает меры к восстановлению их работоспособности в случае сбоев.

4.6.11. Взаимодействует с Центром информационных технологий Тюменской области по вопросам интеграции компьютерной сети областной Думы с государственной сетью передачи данных Тюменской области.

4.6.12. Взаимодействует с информационно-технологическими службами палат Федерального Собрания Российской Федерации по организации доступа к электронным информационным ресурсам палат Федерального Собрания Российской Федерации (в том числе подключение к внутренней сети Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации).

4.6.13. Контролирует процесс технической эксплуатации оборудования, входящего в состав компьютерных информационных систем областной Думы.

4.6.14. Обеспечивает процесс регулярной архивации данных на серверах и осуществляет контроль за его исполнением и при необходимости проводит восстановление серверов, служб, информационных сервисов и баз данных, обеспечивающих работу компьютерных информационных систем, из архивных копий.

4.6.15. Обеспечивает информационную безопасность локальной сети областной Думы, осуществляет антивирусную защиту серверов и рабочих станций.

4.6.16. Организует видеотрансляцию мероприятий, проводимых в залах заседаний областной Думы, на официальном портале областной Думы в сети Интернет.

4.6.17. Осуществляет контроль текущего использования компьютерной техники на рабочих местах сотрудников, организует мероприятия по техническому осмотру и профилактике компьютерной техники.

4.6.18. Обеспечивает процесс ведения системы контроля доступа к ресурсам локальной сети и Интернет, представляет начальнику управления данные о нецелевом использовании пользователями данных ресурсов.

4.6.19. Обеспечивает обновление баз данных справочных правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», установленных в локальной сети областной Думы.

4.6.20. Выполняет функции по развитию структуры официального портала областной Думы в сети Интернет, актуализации информации, содержащейся на портале областной Думы.

4.6.21. Обеспечивает интеграцию официального портала областной Думы с сайтом «Законотворчество» и сайтом «Вестник Тюменской областной Думы», входящих в состав САПП.

4.6.22. Обеспечивает эксплуатацию системы распределенного компьютерного документирования устных выступлений и фонограмм речи.

4.6.23. Участвует в процессах внедрения, администрирования и эксплуатации специализированных программных комплексов, обеспечивающих работу структурных подразделений областной Думы (систем финансово-хозяйственной деятельности, учета кадров, систем автоматизации электронного документооборота между областной Думой и исполнительными органами государственной власти в финансовой сфере), осуществляет контроль версий системного программного обеспечения, проводит его своевременное обновление.

4.6.24. Отвечает за поддержание в рабочем состоянии технических систем информационно-выставочного комплекса: подсистемы информационных киосков; подсистемы беспроводной сети wi-fi и доступа к ресурсам сети Интернет.

4.6.25. Участвует в подготовке заседаний Совета по информатизации Тюменской областной Думы.

4.6.26. Проводит экспертную оценку применимости конкретных информационных технологий в деятельности областной Думы.

4.6.27. Готовит предложения по приобретению компьютерного оборудования и его комплектующих частей и программного обеспечения.

4.6.28. Осуществляет консультативную помощь депутатам, помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы в решении вопросов при работе с информационными системами областной Думы.

4.6.29. Разрабатывает документы, регламентирующие работу с компьютерными информационными системами областной Думы.

4.6.30. Входит в состав контрактной службы областной Думы (в части разработки и реализации проектов по информатизации):

- обеспечивает подготовку обоснования закупок;
- готовит предложения в план закупок, план-график;
- готовит описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- согласовывает проект государственного контракта;
- по поручению руководителя контрактной службы участвует в заседаниях конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;
- контролирует исполнение государственного контракта;
- принимает участие в приемке товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертиз;
- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.6.31. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.7. Консультант управления

(направление – обеспечение редакционно-издательской деятельности областной Думы)

4.7.1. Осуществляет исполнение функций управления по оперативно-справочному и редакционно-издательскому обеспечению деятельности областной Думы.

4.7.2. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.7.3. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.7.4. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы и помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.7.5. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.7.6. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.7.8. Обеспечивает организационную подготовку заседаний редакционно-издательского совета Тюменской областной Думы, ведет его документацию, готовит информации по исполнению плана редакционно-издательской деятельности областной Думы.

4.7.9. Отвечает за информационное наполнение сетевого издания «Вестник Тюменской областной Думы».

4.7.10. Осуществляет верстку изданий, выпуск которых утвержден планом редакционно-издательской деятельности областной Думы, осуществляет передачу готовых макетов в типографию.

4.7.11. Разрабатывает макеты обложек к изданиям областной Думы, приглашения, а также эмблемы и авторские знаки областной Думы.

4.7.12. Ведет учет изданий, направленных в типографию, контролирует их сроки выпуска и качество, ведет реестры рассылки.

4.7.13. Обеспечивает выпуск электронных изданий областной Думы:

- готовит макеты для записи на электронные носители (CD-диски),

- готовит макеты обложек для CD-дисков,

- осуществляет тиражирование CD-дисков.

4.7.14. Взаимодействует с сотрудниками структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам подготовки областной Думой тематических изданий при организации научно-практических конференций, дней депутата, «круглых столов», семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых областной Думой.

4.7.15. По поручению начальника управления обеспечивает выпуск материалов областной Думы (отдельных законов, телефонных справочников, дипломов и др.), не включенных в план редакционно-издательской деятельности.

4.7.16. Оказывает консультативную помощь депутатам, помощникам депутатов областной Думы, советникам председателя и заместителей председателя областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы при работе с компьютерным оборудованием.

4.7.17. Ведет делопроизводство согласно номенклатуре дел.

4.7.18. Осуществляет регистрацию входящей и исходящей служебной корреспонденции с использованием СЭД, осуществляет текущий контроль за прохождением и сроками исполнения документов, поступивших в управление.

4.7.19. Осуществляет ведение перечня распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление, готовит ежеквартальную информацию о ходе их исполнения и представляет ее начальнику управления.

4.7.20. Размещает на официальном портале областной Думы в сети Интернет документы редакционно-издательского совета областной Думы, а также электронные версии изданий, выпуск которых утвержден планом редакционно-издательской деятельности областной Думы.

4.7.21. Отвечает за направление в аппарат Губернатора Тюменской области для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) правовых актов областной Думы, имеющих нормативный характер.

4.7.22. Осуществляет взаимодействие с представителями справочных правовых систем по вопросу размещения нормативных правовых актов, принятых областной Думой.

4.7.23. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.8. Главный специалист управления (направление – обеспечение информационной безопасности)

4.8.1. Осуществляет исполнение функций управления по обеспечению информационной безопасности деятельности областной Думы, а также по оперативно-справочному, информационно-аналитическому, информационно-правовому обеспечению деятельности областной Думы.

4.8.2. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.8.3. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.8.4. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы и помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.8.5. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.8.6. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.8.7. По поручению начальника управления участвует в заседаниях постоянной комиссии областной Думы по вопросам депутатской этики

и регламентным процедурам, отвечает за информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии.

4.8.8. Готовит по поручению начальника управления информационные обзоры по материалам, размещенным в системах общего пользования.

4.8.9. Готовит по поручению начальника управления оперативно-справочные и информационно-аналитические материалы по запросам комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы;

4.8.10. По поручению начальника управления участвует в организации и проведении научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров, совещаний и других мероприятий областной Думы, осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов к данным мероприятиям.

4.8.11. Участвует в ведении базы данных по показателям реализации Стратегии деятельности областной Думы по направлениям деятельности постоянной комиссии областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам.

4.8.12. Готовит и представляет начальнику управления план работ по технической защите информации областной Думы (далее – защита информации).

4.8.13. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы защиты информации, в том числе по вопросам, решаемым в рамках федеральных программ. Согласовывает мероприятия по защите информации со структурными подразделениями Правительства Тюменской области.

4.8.14. Участвует в разработке распорядительных и нормативно-методических документов по защите информации.

4.8.15. Обеспечивает функционирование средств криптографической защиты информации в информационных системах персональных данных областной Думы.

4.8.16. Выполняет функции и обязанности администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации в системах автоматизации электронного документооборота между областной Думой и исполнительными органами государственной власти Тюменской области.

4.8.17. Осуществляет учет носителей персональных данных, используемых в информационных системах персональных данных, и средств криптографической защиты информации.

4.8.18. Проводит инструктажи пользователей информационных систем персональных данных о порядке и правилах использования средств защиты информации, включая средства антивирусной защиты.

4.8.19. Организует и координирует разработку, внедрение в эксплуатацию системы мер по безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами.

4.8.20. Осуществляет периодический контроль эффективности мер защиты информации в областной Думе, готовит анализ результатов по осуществлению данного контроля.

4.8.21. Принимает участие в расследовании нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в областной Думе, участвует в разработке предложений по устранению недостатков и предупреждению подобных нарушений.

4.8.22. Готовит список лицензированных организаций, рекомендуемых с целью оказания услуг областной Думе по защите информации.

4.8.23. Организует проведение процедуры аттестации подведомственных объектов в целях обеспечения защиты информации.

4.8.24. Организует работы по сертификации средств защиты информации, систем и средств информатизации и связи в целях обеспечения защищенности информации.

4.8.25. По поручению начальника управления проводит экспертизу материалов областной Думы, предназначенных для открытого опубликования, на предмет отсутствия в них служебной информации ограниченного распространения.

4.8.26. Входит в состав контрактной службы областной Думы (в части разработки и внедрения в эксплуатацию системы мер по безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами):

- обеспечивает подготовку обоснования закупок;
- готовит предложения в план закупок, план-график;
- готовит описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- согласовывает проект государственного контракта;
- по поручению руководителя контрактной службы участвует в заседаниях конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;
- контролирует исполнение государственного контракта;
- принимает участие в приемке товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертиз;
- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.8.27. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.9. Главный специалист управления (направление – сопровождение систем электронного документооборота)

4.9.1. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.9.2. Осуществляет планирование своей работы, исполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, связанных с деятельностью управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.9.3. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы и помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.9.4. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;
- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;
- по организационным вопросам деятельности управления.

4.9.5. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.9.6. Выполняет функции по администрированию СЭД, в том числе осуществляет:

- установку и настройку программного обеспечения серверной части СЭД;
- установку и настройку программного обеспечения клиентской части СЭД на рабочих местах депутатов областной Думы, их помощников, работников аппарата и Управления делами областной Думы;
- создание учетных записей пользователей СЭД;
- установку прав доступа пользователей к объектам СЭД;
- настройку хранилищ документов и ресурсов сети, используемых СЭД;
- создание и настройку запросов на поиск информации, общих для всех пользователей СЭД;
- контроль и исправление ошибок пользователей;
- ведение справочников СЭД, касающихся настройки функционирования СЭД в целом;
- ведение справочников СЭД, отражающих организационную структуру и документооборот в областной Думе;
- внесение изменений в настройки СЭД при изменении маршрутов движения документов;
- контроль за функционированием программного процесса электронного взаимодействия СЭД и интернет-приемной на официальном портале областной Думы.

4.9.7. Обеспечивает функционирование подсистемы электронного взаимодействия и обмена электронными документами между СЭД областной Думы и СЭД Правительства Тюменской области.

4.9.8. Разрабатывает процессно-ориентированные приложения, связанные с развитием СЭД.

4.9.9. Готовит предложения по дальнейшей модернизации и развитию СЭД, участвует в разработке и реализации соответствующих проектов.

4.9.10. Проводит экспертную оценку применимости конкретных информационных технологий в деятельности областной Думы.

4.9.11. Участвует в процессах внедрения, администрирования и эксплуатации информационных систем областной Думы.

4.9.12. Организует обучение и осуществляет консультативную помощь депутатам, помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам аппарата и Управления делами областной Думы по работе в СЭД.

4.9.13. Участвует в подготовке организационно-распорядительных документов, связанных с внедрением и эксплуатацией СЭД;

4.9.14. Участвует в разработке методических материалов по работе с СЭД для депутатов областной Думы и их помощников, сотрудников аппарата и Управления делами областной Думы.

4.9.15. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника управления.

4.10. Ведущий инженер управления

4.10.1. Участвует в процессах внедрения, администрирования и эксплуатации информационных систем областной Думы.

4.10.2. Выполняет функции по администрированию системы управления базами данных СЭД, по установке, сопровождению, настройке сервера баз данных СЭД, контролю за выполнением процедуры резервного копирования баз данных, восстановлению СЭД в случае аварийной ситуации.

4.10.3. Осуществляет установку и настройку программного обеспечения серверной части СЭД, установку и настройку программного обеспечения клиентской части СЭД на рабочих местах депутатов областной Думы, их помощников, работников аппарата и Управления делами областной Думы.

4.10.4. Осуществляет контроль за функционированием программного процесса электронного взаимодействия СЭД и интернет-приемной на официальном портале областной Думы.

4.10.5. Организует и обеспечивает функционирование системы информационной безопасности и защиты персональных данных, содержащихся в СЭД.

4.10.6. Организует и обеспечивает функционирование подсистемы электронного взаимодействия и обмена электронными документами между системами электронного документооборота областной Думы и Правительства Тюменской области.

4.10.7. Осуществляет настройку программного интерфейса СЭД, выполняет контроль за функционированием электронного взаимодействия СЭД и САПП.

4.10.8. Разрабатывает процессно-ориентированные приложения, связанные с развитием СЭД.

4.10.9. Готовит предложения по дальнейшей модернизации и развитию СЭД областной Думы, участвует в разработке и реализации соответствующих проектов.

4.10.10. Организует обучение и осуществляет консультативную помощь депутатам, помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам аппарата и Управления делами областной Думы по работе в СЭД.

4.10.11. Участвует в подготовке организационно-распорядительных документов, связанных с внедрением и эксплуатацией СЭД.

4.10.12. Участвует в разработке методических материалов по работе с СЭД для депутатов областной Думы и их помощников, работников аппарата и Управления делами областной Думы.

4.10.13. Входит в состав контрактной службы областной Думы (в части разработки и реализации проектов по информатизации):

- обеспечивает подготовку обоснования закупок;
- готовит предложения в план закупок, план-график;
- готовит описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- согласовывает проект государственного контракта;
- по поручению руководителя контрактной службы участвует в заседаниях конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;
- контролирует исполнение государственного контракта;
- принимает участие в приемке товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертиз;
- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.10.14. По поручению начальника управления принимает участие в исполнении распоряжений и поручений председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.10.15. Проводит экспертную оценку применимости конкретных информационных технологий в деятельности областной Думы.

4.10.16. Осуществляет планирование своей работы, выполнение поручений начальника и заместителя начальника управления, организует подготовку отчетных материалов о проделанной работе.

4.10.17. Взаимодействует с сотрудниками аппаратов комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, структурных подразделений аппарата областной Думы, а также с советниками председателя, заместителей председателя областной Думы и помощниками депутатов областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.10.18. Обладает правом внесения предложений начальнику управления:

- по вопросам совершенствования деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, отнесенным к ведению управления;

- по вопросам планирования деятельности областной Думы и управления;

- по организационным вопросам деятельности управления.

4.10.19. По поручению начальника управления рассматривает документы и материалы, поступившие в адрес управления, участвует в подготовке проектов ответов.

4.10.20. Исполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором и поручениями начальника управления.

5. Заключительные положения

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