



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

30.03.2017

№ 142-рк

О Положении об аппарате постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам

В целях обеспечения деятельности постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам, в соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

Утвердить Положение об аппарате постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам (прилагается).

1. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подергин Е.С.) подготовить соответствующие изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих аппарата постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам.

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. Признать утратившим силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 25.10.2012 № 175-рп «О внесении изменения в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп «Об утверждении положений об аппаратах комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы», от 13.06.2013 № 119-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».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате постоянной комиссии Тюменской областной Думы
по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам

1. Общие положения

1.1. Аппарат постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам (далее – аппарат постоянной комиссии) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет правовое, контрольное, организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности постоянной комиссии Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам (далее – постоянная комиссия), связанной с выполнением ее функций.

1.2. В своей деятельности аппарат постоянной комиссии руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами и ненормативными правовыми актами, принятыми Тюменской областной Думой и председателем Тюменской областной Думы.

1.3. Штатная численность служащих аппарата постоянной комиссии устанавливается штатным расписанием областной Думы.

1.4. Служащие аппарата постоянной комиссии 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 функции аппарата постоянной комиссии

Аппарат постоянной комиссии выполняет следующие функции:

2.1. Правовое обеспечение деятельности постоянной комиссии:

2.1.1. Разработка (в том числе в составе рабочих групп) проектов законов Тюменской области по вопросам ведения постоянной комиссии.

2.1.2. Разработка (в том числе в составе рабочих групп) проектов федеральных законов (законодательных инициатив Тюменской областной Думы) по вопросам ведения постоянной комиссии.

2.1.3. Подготовка поправок к проектам законов Тюменской области, проектам федеральных законов (законодательных инициатив Тюменской областной Думы) по вопросам ведения постоянной комиссии.

2.1.4. Подготовка проектов решений постоянной комиссии, проектов постановлений Тюменской областной Думы, проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии.

2.1.5. Подготовка материалов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании постоянной комиссии и заседании Тюменской областной Думы.

2.1.6. Подготовка материалов Совета при Тюменской областной Думе по повышению правовой культуры и юридической грамотности населения Тюменской области (далее – Совет).

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

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

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

2.1.10. Осуществление иных форм правового обеспечения деятельности постоянной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Контрольное обеспечение деятельности постоянной комиссии:

2.2.1. Подготовка для рассмотрения на заседании постоянной комиссии проектов решений и материалов к ним по вопросам:

- осуществления контроля за исполнением областного законодательства по вопросам ведения постоянной комиссии;

- осуществления контроля за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Тюменской областной Думы; за соблюдением депутатами ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», другими федеральными законами, Уставом Тюменской области и законами Тюменской области; за реализацией обязанности депутата Тюменской областной Думы сообщать о возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- осуществления контроля за соблюдением регламентных процедур;

- осуществления контроля за соблюдением депутатами Правил депутатской этики в Тюменской областной Думе.

2.2.2. Подготовка контрольных вопросов Тюменской областной Думы (о выполнении постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы и иных вопросов) для рассмотрения на заседании постоянной комиссии и заседании Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии, включая:

- обеспечение поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов, организаций, и лиц по вопросам ведения постоянной комиссии;

- подготовку проектов решений постоянной комиссии, проектов постановлений Тюменской областной Думы, содержащих замечания и (или) предложения по реализации постановления или протокольного поручения Тюменской областной Думы.

2.2.3. Осуществление контроля за выполнением решений постоянной комиссии, постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии.

2.2.4. Осуществление иных форм контрольного обеспечения деятельности постоянной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Организационное обеспечение деятельности постоянной комиссии, осуществление планирования деятельности:

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

2.3.2. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения заседаний постоянной комиссии:

- подготовка проекта повестки заседания постоянной комиссии;
- обеспечение явки депутатов на заседание постоянной комиссии;
- подготовка материалов по вопросам повестки дня заседания постоянной комиссии;
- направление проектов нормативных правовых актов в соответствующие структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, а также в адрес 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 адрес заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы и подготовки заключений в части вопросов, входящих в их компетенцию;
- размещение информации по вопросам, включенным в повестку дня заседания постоянной комиссии и заседания Тюменской областной Думы в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП);
- обеспечение депутатов – членов постоянной комиссии материалами по вопросам повестки дня заседания постоянной комиссии;
- доработка материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания постоянной комиссии по результатам их рассмотрения на заседании постоянной комиссии;
- обеспечение передачи в установленном порядке в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы документов по вопросам, включенным в повестку дня 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.

2.3.3. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения мероприятий Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии, включая:

- подготовку (в случае необходимости) проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам проведения мероприятия, содержащих план проведения организационных мероприятий, смету расходов на проведение мероприятия и другие вопросы;
- подготовку проекта программы мероприятия и списка участников;
- проведение предварительных выездов для решения организационных вопросов подготовки мероприятия;
- обеспечение выезда депутатов на планируемые для посещения объекты в рамках программы мероприятия;
- организацию подготовки и проведения пленарного заседания (совещания или др.) в соответствии с программой мероприятия;
- подготовку проекта итогового документа (проекта распоряжения председателя Тюменской областной Думы).

2.3.4. Осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам ведения постоянной комиссии, в том числе направление (по поручению председателя постоянной комиссии, в его отсутствие – заместителя председателя постоянной комиссии, исполняющего обязанности

председателя постоянной комиссии) запросов в указанные органы власти и организации для получения необходимой информации.

2.3.5. Иные формы организационного обеспечения деятельности постоянной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Информационно-методическое и иное обеспечение деятельности постоянной комиссии:

2.4.1. Составление отчетов, информации и подготовка других документов о деятельности постоянной комиссии, аппарата постоянной комиссии за очередной год (созыв).

2.4.2. Осуществление анализа законодательства Российской Федерации и Тюменской области, подготовка аналитических материалов и предложений к вносимым на заседания постоянной комиссии и Тюменской областной Думы проектам нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов по вопросам ведения постоянной комиссии.

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

2.4.4. Осуществление консультационной помощи депутатам Тюменской областной Думы, помощникам депутатов Тюменской областной Думы, государственным гражданским служащим аппарата Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии.

2.4.5. Иные формы информационно-методического обеспечения деятельности постоянной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы аппарата постоянной комиссии

3.1. Председатель постоянной комиссии осуществляет общее руководство работой аппарата постоянной комиссии в соответствии с Регламентом Тюменской областной Думы и Положением о постоянной комиссии.

3.2. Непосредственное руководство аппаратом постоянной комиссии осуществляет руководитель аппарата постоянной комиссии.

3.3. Председатель постоянной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя постоянной комиссии, исполняющий обязанности председателя постоянной комиссии), руководитель аппарата постоянной комиссии дают поручения государственным гражданским служащим аппарата постоянной комиссии (далее также – служащие) в соответствии со своими полномочиями и должностными обязанностями служащих аппарата постоянной комиссии.

3.4. Председатель постоянной комиссии или руководитель аппарата постоянной комиссии проводят совещания со служащими, в целях координации работы аппарата постоянной комиссии и обмена информацией.

3.5. Государственные гражданские служащие аппарата постоянной комиссии назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.6. Аппарат постоянной комиссии возглавляет руководитель аппарата постоянной комиссии, который непосредственно подчиняется председателю постоянной комиссии, а также руководителю аппарата Тюменской областной Думы в пределах его полномочий.

3.7. Руководитель аппарата постоянной комиссии несет персональную ответственность за организацию и работу аппарата постоянной комиссии. Служащие аппарата постоянной комиссии несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами.

3.7. В период отсутствия руководителя аппарата постоянной комиссии его обязанности исполняет главный специалист аппарата постоянной комиссии (по вопросам правового обеспечения деятельности постоянной комиссии) в соответствии с распоряжением председателя областной Думы.

3.8. Должностные обязанности служащих аппарата постоянной комиссии определяются настоящим Положением, должностными регламентами.

4. Должностные обязанности служащих аппарата постоянной комиссии

4.1. Руководитель аппарата постоянной комиссии

4.1.1. Осуществляет текущее руководство аппаратом постоянной комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением, выполняет поручения председателя Тюменской областной Думы, председателя постоянной комиссии и руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

4.1.2. Организует подготовку и вносит на утверждение председателя постоянной комиссии следующие документы:

- проект повестки дня заседания постоянной комиссии (на основе поступивших документов);
- проекты законов Тюменской области, проекты федеральных законов по вопросам ведения постоянной комиссии;
- проекты постановлений Тюменской областной Думы и распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;
- проекты решений постоянной комиссии;
- предложения постоянной комиссии для включения в проект распоряжения председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и в проект повестки дня заседания Тюменской областной Думы;
- предложения постоянной комиссии в планы работы Тюменской областной Думы (квартальные и годовые) и план законопроектных работ Тюменской областной Думы;
- проект повестки дня заседания, проекты решений Совета;
- проект плана работы Совета на очередной год, проект отчета о работе Совета за текущий год;
- проекты документов по мероприятиям постоянной комиссии и Тюменской областной Думы по направлениям деятельности постоянной комиссии;
- проекты ответов (информаций) в федеральные органы государственной власти, исполнительные органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления по вопросам ведения постоянной комиссии;
- проекты ответов на обращения граждан и организаций по вопросам ведения постоянной комиссии;
- проект отчета о работе постоянной комиссии;
- иные документы, поступившие для исполнения в постоянную комиссию, в том числе по мероприятиям, организуемым постоянной комиссией.

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

4.1.4. Подписывает заключения о соответствии Регламенту Тюменской областной Думы законопроекта, поступившего для рассмотрения на заседание постоянной комиссии; исходящие документы аппарата постоянной комиссии; информационные листы; визирует проекты постановлений областной Думы, проекты распоряжений председателя Думы, другие документы по вопросам, отнесенным к

ведению постоянной комиссии, а также информацию о деятельности постоянной комиссии, за предоставление которой отвечает аппарат постоянной комиссии до ее размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.1.5. Организует доработку законопроектов, проектов постановлений Тюменской областной Думы, иных документов с учетом изменений, принятых на заседании Тюменской областной Думы, и направляет их в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

4.1.6. Осуществляет организационно-правовое обеспечение деятельности комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Тюменской областной Думы, функции которой возложены на постоянную комиссию.

4.1.7. Оказывает консультационную помощь депутатам Тюменской областной Думы (членам постоянной комиссии) при подготовке вопросов, вносимых на заседания постоянной комиссии и Тюменской областной Думы.

4.1.8. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Тюменской областной Думы, иных документов ответственность за выполнение которых возложена на постоянную комиссию, аппарат постоянной комиссии, в том числе обеспечивает представление ежеквартально в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы информации о ходе исполнения распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на постоянную комиссию, аппарат постоянной комиссии.

4.1.9. Обеспечивает:

- явку докладчиков и приглашенных на заседания постоянной комиссии и Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии, а также на мероприятия, проводимые постоянной комиссией;

- подготовку проектов документов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии и заседании Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;

- выполнение решений постоянной комиссии, постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы;

- составление по поручению председателя постоянной комиссии официальных писем и телеграмм от имени постоянной комиссии;

- осуществление организационно-технической подготовки и проведения мероприятий Тюменской областной Думы по направлениям деятельности постоянной комиссии, мероприятий постоянной комиссии.

4.1.10. Работает с электронными версиями документов в системе электронного документооборота «Дело» Тюменской областной Думы (далее – СЭД «Дело»), в том числе вносит отчет в СЭД «Дело»; осуществляет контроль за размещением информации по вопросам, включенным в повестку дня заседания постоянной комиссии и заседания Тюменской областной Думы в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП).

4.1.11. Присутствует на заседаниях Тюменской областной Думы, Совета Тюменской областной Думы, постоянной комиссии, а также на заседаниях комитетов Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению постоянной комиссии.

4.1.12. Взаимодействует с аппаратами комитетов и комиссий законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Тюменской области, структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, разработчиками законопроектов и другими заинтересованными органами, организациями и лицами в целях обеспечения деятельности постоянной комиссии.

4.1.13. Вносит предложения председателю постоянной комиссии, руководителю аппарата областной Думы:

- о совершенствовании деятельности аппарата постоянной комиссии, в том числе по составлению графика отпусков служащих аппарата постоянной комиссии;
- о структуре и штатной численности аппарата постоянной комиссии;
- о применении к служащим аппарата постоянной комиссии поощрений и дисциплинарных взысканий;
- об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам служащих аппарата постоянной комиссии;
- о направлении служащих аппарата постоянной комиссии в служебные командировки;
- иные предложения по вопросам ведения аппарата постоянной комиссии.

4.1.14. Организует информирование отдела организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы о готовности документов, явке депутатов (членов постоянной комиссии) на заседания Тюменской областной Думы.

4.1.15. Участвует в совещаниях, проводимых председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению аппарата постоянной комиссии.

4.1.16. Проводит совещания со служащими аппарата постоянной комиссии.

4.1.17. Осуществляет контроль за соблюдением служащими аппарата постоянной комиссии служебного распорядка Тюменской областной Думы и исполнения ими должностных регламентов.

4.1.18. Дает поручения служащим аппарата постоянной комиссии по исполнению поступивших в аппарат постоянной комиссии документов и по вопросам, отнесенным к ведению аппарата постоянной комиссии, контролирует их исполнение, в том числе в СЭД «Дело».

4.1.19. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом по вопросам ведения постоянной комиссии.

4.2. Главный специалист аппарата постоянной комиссии

(по вопросам правового обеспечения деятельности постоянной комиссии)

4.2.1. Осуществляет подготовку:

- проектов нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов, предложений и материалов к ним, а также поправок к указанным проектам, в том числе законопроектов, вносимых постоянной комиссией на заседания областной Думы; участвует в разработке проектов федеральных законов и проектов законов Тюменской области; готовит и направляет запросы по законопроекту для получения замечаний и предложений и контролирует представление материалов по указанным запросам;
- проекта повестки дня заседания постоянной комиссии;
- проектов решений постоянной комиссии и проектов постановлений Тюменской областной Думы по рассматриваемым вопросам, внесенным в повестку дня заседания постоянной комиссии и заседания Тюменской областной Думы, заполняет информационные листы к проектам постановлений областной Думы;
- заключений о соответствии Регламенту Тюменской областной Думы законопроекта, поступившего для рассмотрения на заседание постоянной комиссии;
- проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;
- предложений о необходимости внесения изменений в Регламент Тюменской областной Думы (по мере необходимости);

- проектов ответов на запросы и обращения граждан и организаций, поступившие в адрес постоянной комиссии или Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;

- проекта повестки дня заседания Совета, проектов решений Совета;

- проекта плана работы Совета на очередной год, проекта отчета о работе Совета за текущий год;

- предложений для включения в план работы областной Думы и в план законопроектных работ областной Думы;

- предложений для включения в план работы постоянной комиссии;

- аналитических, справочных и других информационных материалов по вопросам ведения постоянной комиссии;

- информации о деятельности постоянной комиссии, за представление которой отвечает аппарат постоянной комиссии, и направляет ее после согласования с руководителем аппарата постоянной комиссии для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет;

- информации председателю постоянной комиссии для выступлений в средствах массовой информации по вопросам ведения постоянной комиссии;

- иных документов по вопросам ведения постоянной комиссии.

4.2.2. Готовит проекты документов перед направлением их в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы для формирования папки документов, рассматриваемых на заседании областной Думы; дорабатывает документы с учетом изменений и дополнений, принятых на заседаниях постоянной комиссии, Тюменской областной Думы, направляет их по согласованию с руководителем аппарата постоянной комиссии в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы.

4.2.3. Осуществляет размещение информации в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП).

4.2.4. Работает с электронными версиями документов в СЭД «Дело».

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

4.2.6. По поручению руководителя аппарата постоянной комиссии присутствует на заседаниях постоянной комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию и заседаниях областной Думы для осуществления мониторинга соблюдения регламентных процедур на заседаниях областной Думы.

4.2.7. Принимает участие в подготовке тезисов докладов председателю постоянной комиссии для выступлений на проводимых постоянной комиссией мероприятиях.

4.2.8. Осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение мероприятий Тюменской областной Думы, мероприятий постоянной комиссии, по соответствующему направлению деятельности постоянной комиссии, включая:

- подготовку (в случае необходимости) проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам проведения мероприятия, содержащих план проведения организационных мероприятий, смету расходов на проведение мероприятия и другие вопросы;

- подготовку проекта программы мероприятия и списка участников;

- проведение предварительных выездов для решения организационных вопросов подготовки мероприятия;

- обеспечение выезда депутатов на планируемые для посещения объекты в рамках программы мероприятия;

- организацию подготовки и проведения пленарного заседания (совещания или др.) в соответствии с программой мероприятия;
- подготовку проекта итогового документа (проекта распоряжения председателя Тюменской областной Думы).

4.2.9. Взаимодействует с территориальными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, служащими аппарата Тюменской областной Думы и помощниками депутатов Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии.

4.2.10. Участвует по поручению руководителя аппарата постоянной комиссии в подготовке и проведении совещаний, семинаров, иных мероприятий, проводимых постоянной комиссией.

4.2.11. Обеспечивает сохранность служебных документов, бланков постоянной комиссии и соблюдает правила их использования.

4.2.12. Участвует в подготовке ежегодных отчетов о работе постоянной комиссии, аппарата постоянной комиссии.

4.2.13. Составляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4.2.14. Исполняет обязанности главного специалиста аппарата постоянной комиссии (по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности постоянной комиссии и ведению делопроизводства) в период его отсутствия.

4.2.15. Участвует в работе совещаний, проводимых председателем постоянной комиссии, руководителем аппарата постоянной комиссии.

4.2.16. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями председателя постоянной комиссии и руководителя аппарата постоянной комиссии.

4.3. Главный специалист аппарата постоянной комиссии

(по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности постоянной комиссии и ведению делопроизводства)

4.3.1. Осуществляет подготовку:

- проектов нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов, предложений и материалов к ним, а также поправок к указанным проектам;
- проектов решений постоянной комиссии и проектов постановлений Тюменской областной Думы по рассматриваемым вопросам, внесенным в повестку дня заседания постоянной комиссии и заседания Тюменской областной Думы, заполняет информационные листы к проектам постановлений областной Думы;
- заключений о соответствии Регламенту Тюменской областной Думы законопроекта, поступившего для рассмотрения на заседание постоянной комиссии;
- проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;
- проектов ответов на запросы и обращения граждан и организаций, поступившие в адрес постоянной комиссии или Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;
- предложений для включения в план работы областной Думы и в план законопроектных работ областной Думы;
- предложений для включения в план работы постоянной комиссии;

- аналитических, справочных и других информационных материалов по вопросам ведения постоянной комиссии;

- информации о деятельности постоянной комиссии, за представление которой отвечает аппарат постоянной комиссии, и направляет ее после согласования с руководителем аппарата постоянной комиссии для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет;

- информации председателю постоянной комиссии для выступлений в средствах массовой информации по вопросам ведения постоянной комиссии;

- иных документов по вопросам ведения постоянной комиссии.

4.3.2. Участвует:

- в подготовке предложений в проект повестки дня заседания постоянной комиссии (на основе поступивших документов);

- в подготовке тезисов докладов председателю постоянной комиссии для выступлений на проводимых постоянной комиссией мероприятиях;

- в организации и проведении мероприятий постоянной комиссии;

- в подготовке ежегодных отчетов о работе постоянной комиссии.

4.3.3. Готовит проекты документов перед направлением их в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы для формирования папки документов, рассматриваемых на заседании областной Думы, а также дорабатывает документы с учетом изменений и дополнений, принятых на заседаниях постоянной комиссии, Тюменской областной Думы и направляет их по согласованию с руководителем аппарата постоянной комиссии в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы.

4.3.4. Формирует проект повестки заседания постоянной комиссии в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП).

4.3.5. Ведет реестр решений постоянной комиссии.

4.3.6. Осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение мероприятий Тюменской областной Думы, мероприятий постоянной комиссии, по соответствующему направлению деятельности постоянной комиссии, включая:

- подготовку (в случае необходимости) проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам проведения мероприятия, содержащих план проведения организационных мероприятий, смету расходов на проведение мероприятия и другие вопросы;

- подготовку проекта программы мероприятия и списка участников;

- проведение предварительных выездов для решения организационных вопросов подготовки мероприятия;

- обеспечение выезда депутатов на планируемые для посещения объекты в рамках программы мероприятия;

- организацию подготовки и проведения пленарного заседания (совещания или др.) в соответствии с программой мероприятия;

- подготовку проекта итогового документа (проекта распоряжения председателя Тюменской областной Думы).

4.3.7. Отвечает за обработку и хранение документов, содержащих персональные данные (на бумажном носителе), поступающих в постоянную комиссию, аппарат постоянной комиссии.

4.3.8. Оповещает приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Тюменской областной Думы (по вопросам ведения постоянной комиссии), постоянной комиссии, других мероприятий, организуемых постоянной комиссией, в том числе обеспечивает явку:

- приглашенных на заседание постоянной комиссии;

- приглашенных и докладчиков на заседание Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии;

- приглашенных на мероприятия постоянной комиссии.

Заполняет явочный лист с отметкой о присутствии (отсутствии) приглашенных на заседание постоянной комиссии, мероприятие постоянной комиссии и передает его перед началом заседания постоянной комиссии, мероприятия руководителю аппарата постоянной комиссии.

4.3.9. По поручению руководителя аппарата постоянной комиссии присутствует на заседаниях постоянной комиссии и заседаниях областной Думы.

4.3.10. Обеспечивает сохранность служебных документов, бланков постоянной комиссии и соблюдает правила их использования.

4.3.11. Составляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4.3.12. Взаимодействует с территориальными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, служащими аппарата Тюменской областной Думы и помощниками депутатов Тюменской областной Думы по вопросам ведения постоянной комиссии.

4.3.13. Ведет делопроизводство постоянной комиссии:

- работает с электронными версиями документов в СЭД «Дело»;

- осуществляет прием, регистрацию, учет служебной корреспонденции и обращений граждан, обеспечивает передачу исходящих документов в отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы для отправки адресатам, осуществляет регистрацию поручений председателя постоянной комиссии, руководителя аппарата постоянной комиссии к документам, поступающим в постоянную комиссию, аппарат постоянной комиссии для исполнения, а после получения поручения передает непосредственному исполнителю;

- осуществляет ознакомление служащих аппарата постоянной комиссии с распорядительными и информационными документами;

- систематически информирует руководителя аппарата постоянной комиссии (еженедельно) о состоянии исполнения документов и поручений в аппарате постоянной комиссии в целях своевременного соблюдения сроков их исполнения;

- осуществляет организацию хранения документов и дел, выдачу документов и дел служащим аппарата постоянной комиссии для работы, контроль за возвращением и сохранностью данных документов и дел;

- участвует в проведении экспертизы ценности документов, осуществляет подготовку и сдачу дел на архивное хранение, получает во временное пользование архивные дела, возвращает их после работы с ними;

- своевременно вносит в регистрационные карточки в системе автоматизации делопроизводства и документооборота данные о ходе и результатах исполнения документов, о списании их «В дело»;

- предоставляет информацию по вопросам прохождения и исполнения документов в аппарате постоянной комиссии;

- ведет и формирует дела в соответствии с номенклатурой дел Тюменской областной Думы, осуществляет подготовку проекта номенклатуры дел постоянной комиссии на очередной год;

- составляет акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и передает документы на уничтожение в Управление делами Тюменской областной Думы;

- ведет протоколы заседаний постоянной комиссии, мероприятий постоянной комиссии.

4.3.14. Взаимодействует:

- с непосредственными исполнителями распоряжений председателя Тюменской областной Думы с целью подготовки ежеквартальной информации о ходе выполнения данных распоряжений;

- со специалистами отдела организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы по вопросам подготовки информации о выполнении распоряжений председателя Тюменской областной Думы.

4.3.15. Ведет табель учета использования служебного времени служащих аппарата постоянной комиссии.

4.3.16. Тиражирует и комплекзует папки материалов, пакеты документов по рассматриваемым на заседаниях постоянной комиссии вопросам, а также для мероприятий, проводимых постоянной комиссией.

4.3.17. Направляет для рассылки принятые постоянной комиссией решения и материалы к ним.

4.3.18. Осуществляет обеспечение постоянной комиссии и ее аппарата (через соответствующее службы Тюменской областной Думы) необходимыми для работы материалами и принадлежностями.

4.3.19. Принимает участие в совещаниях, проводимых председателем постоянной комиссии, руководителем аппарата постоянной комиссии.

4.3.20. Готовит и представляет (по согласованию с руководителем аппарата постоянной комиссии) в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы:

- информацию о мероприятиях постоянной комиссии для включения в календарный план основных мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой (ежемесячно);

- информационные листы к проектам постановлений Тюменской областной Думы, предлагаемым постоянной комиссией для рассмотрения на заседании Тюменской областной Думы (ежемесячно);

- информацию о мероприятиях, проведение которых запланировано постоянной комиссией (еженедельно);

- информацию об исполнении распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на постоянную комиссию или аппарат постоянной комиссии (ежеквартально).

4.3.21. Ведет перечень постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы и распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на постоянную комиссию или аппарат постоянной комиссии, а также осуществляет подготовку сводной информации о ходе их исполнения.

4.3.22. Исполняет обязанности главного специалиста аппарата постоянной комиссии (по вопросам правового обеспечения деятельности постоянной комиссии) в период его отсутствия.

4.3.23. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями председателя постоянной комиссии и руководителя аппарата постоянной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Должностные обязанности, права и ответственность служащих аппарата постоянной комиссии определяются их должностными регламентами.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Тюменской областной Думы.