



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

29.10.2018

№ 41-рк

О Положении о правовом управлении
Тюменской областной Думы

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, на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 11.11.2016 № 860-рк «Об упорядочении структуры аппарата Тюменской областной Думы»:

1. Утвердить Положение о правовом управлении Тюменской областной Думы согласно приложения.

2. Управлению государственной службы и кадров областной Думы провести все необходимые организационно-штатные мероприятия в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3. Информационно-аналитическому управлению областной Думы:

- 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 распоряжение председателя областной Думы от 20.12.2016 № 927-рк

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
областной Думы
от 29.10.2018 № 41-рк

ПОЛОЖЕНИЕ о правовом управлении Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Правовое управление Тюменской областной Думы (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет экспертно-правовое обеспечение деятельности Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми и ненормативными правовыми актами, принятыми областной Думой и председателем Тюменской областной Думы (далее – председатель Думы).

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

1.4. Служащие управления 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. Функции управления

2.1. Проведение правовой экспертизы проектов законов Тюменской области, проектов постановлений и распоряжений, принимаемых областной Думой и председателем Думы, а также действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

2.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой и председателем Думы, а также действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

2.3. Осуществление лингвистической экспертизы проектов нормативных правовых актов: оценка соответствия представленных проектов нормам современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей юридических текстов, дача рекомендаций по устранению лексических, грамматических, стилистических и логических неточностей, проверка соблюдения технических требований к оформлению проекта

и участие в языковой и редакционно-технической доработке проектов нормативных правовых актов.

2.4. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, подготовленных областной Думой для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

2.5. Подготовка заключений, отзывов, замечаний и предложений областной Думы на проекты федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, и поправок к указанным законопроектам.

2.6. Участие в подготовке проектов законов, проектов иных нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, а также соглашений, одной из сторон которых является Тюменская областная Дума.

2.7. Участие в подготовке текста толкования законов и постановлений Тюменской областной Думы.

2.8. Участие в подготовке и доработке запросов и обращений областной Думы в Конституционный Суд Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

2.9. Подготовка заключений на проекты нормативных правовых актов, представленных областной Думе для согласования Думой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа, органами законодательной власти других субъектов Российской Федерации.

2.10. Подготовка отзывов и информации на акты прокурорского реагирования, на экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

2.11. Подготовка исковых заявлений в суд, отзывов на исковые заявления, представление интересов областной Думы в судебных инстанциях.

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

2.13. Осуществление деятельности по обобщению, анализу и оценке информации, поступившей от структурных подразделений аппарата областной Думы, для принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов и разработки предложений по их дальнейшему совершенствованию в целях обеспечения реализации нормативных правовых актов и развития процесса нормотворчества в областной Думе.

2.14. Осуществление мониторинга областного законодательства в целях приведения его в соответствие с федеральным законодательством, постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации и

подготовка предложений по приведению законов Тюменской области, нормативных правовых и ненормативных правовых актов областной Думы в соответствие с действующим законодательством.

2.15. Участие в подготовке материалов для председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы к рабочим совещаниям, конференциям, иным официальным мероприятиям, к выступлениям в средствах массовой информации.

2.16. Оказание консультационной помощи по правовым и лингвистическим вопросам депутатам областной Думы, работникам и государственным гражданским служащим аппарата областной Думы.

2.17. Консультирование по правовым вопросам депутатов областной Думы, помощников депутатов, работников и государственных гражданских служащих аппарата областной Думы.

2.18. Обеспечение единообразного подхода к юридико-техническому оформлению принимаемых областной Думой законов, постановлений и иных нормативных правовых актов.

2.19. Правовое обеспечение заседаний областной Думы, комитетов и постоянных комиссий областной Думы.

2.20. Содействие в повышении уровня правовых знаний работников и государственных гражданских служащих аппарата областной Думы, помощников депутатов областной Думы, депутатов органов местного самоуправления.

3. Организация деятельности управления

3.1. Управление возглавляет начальник управления, являющийся по должности заместителем руководителя аппарата Тюменской областной Думы. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник правового управления непосредственно подчиняется председателю Думы, а также руководителю аппарата областной Думы в пределах его полномочий.

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

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

3.4. Начальник правового управления исполняет обязанности руководителя аппарата областной Думы в период его отсутствия.

В период отсутствия начальника правового управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления в соответствии с распоряжением председателя Думы.

3.5. Должностные обязанности служащих управления определяются настоящим Положением, должностными регламентами.

3.6. Служащие управления несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами.

3.7. При исполнении своих должностных обязанностей служащие 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, органов исполнительной власти области и иных государственных органов области, со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению управления.

3.8. По поручению начальника правового управления служащие управления принимают участие в заседаниях областной Думы и заседаниях комитетов, постоянных комиссий областной Думы, а также в научных конференциях, семинарах, депутатских слушаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях, проводимых областной Думой.

4. Должностные обязанности сотрудников управления.

4.1. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник правового управления.

4.1.1. Координирует деятельность структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы по подготовке нормативных правовых актов;

4.1.2. Координирует проведение экспертиз нормативных правовых актов;

4.1.3. Координирует мониторинг (в том числе правоприменения) законодательства;

4.1.4. Осуществляет методическое обеспечение подготовки нормативных правовых актов помощниками депутатов;

4.1.5. Принимает участие в заседаниях областной Думы, в заседаниях комитетов, постоянных комиссий областной Думы.

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

4.1.7. При необходимости дает разъяснения по действующему законодательству в ходе обсуждения и принятия законопроектов и других правовых актов.

4.1.8. Участвует в подготовке проектов законов, проектов иных нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы.

4.1.9. Осуществляет правовую экспертизу внесенных в областную Думу наиболее сложных проектов законов Тюменской области, а также проектов постановлений и иных проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой и ее председателем, поправок к ним, готовит заключения на них.

4.1.10. Участвует в проведении антикоррупционной экспертизы наиболее сложных проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

4.1.11. Подписывает заключения управления на проекты законов Тюменской области, постановлений и распоряжений, принимаемых областной Думой и её председателем, а также подписывает иные документы управления.

4.1.12. Участвует в подготовке отзывов на акты прокурорского реагирования, на экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

4.1.13. Участвует в подготовке предложений к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации.

4.1.14. Обеспечивает подготовку заключения о результатах мониторинга правоприменения нормативного правового акта, в соответствии с порядком, установленным в Тюменской областной Думе.

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

4.1.16. Участвует в подготовке текста толкования законов и постановлений Тюменской областной Думы.

4.1.17. Представляет областную Думу по доверенности в судебных инстанциях.

4.1.18. Оказывает консультационную помощь по правовым вопросам депутатам областной Думы, работникам и государственным гражданским служащим аппарата областной Думы.

4.1.19. Участвует в подготовке ответов на обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, поступивших в областную Думу.

4.1.20. Вносит предложения руководителю аппарата областной Думы:

- о структуре и штатной численности управления;
- о применении к служащим управления поощрений и дисциплинарных взысканий;
- об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам служащих управления;
- о премировании служащих управления;
- о направлении служащих управления на повышение квалификации, в служебные командировки;
- о систематизации нормативных правовых актов Тюменской области.

4.1.21. Дает поручения служащим управления по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.1.22. Осуществляет контроль за исполнением служащими управления поручений.

4.1.23. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.1.24. Организует представление в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы ежеквартальной информации о ходе исполнения распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.1.25. Вносит отчет в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

4.1.26. Проводит совещания со служащими управления.

4.1.27. Осуществляет контроль за соблюдением служащими управления служебного распорядка.

4.1.28. В рамках своих полномочий исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

4.2. Заместитель начальника управления

4.2.1. Координирует работу специалистов управления по вопросам проведения правовой, антикоррупционной, лингвистической экспертизы.

4.2.2. Осуществляет контроль за сроками проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и подготовкой заключений на них, а также за выполнением поручений начальника управления служащими управления.

4.2.3. Проводит правовую экспертизу проектов законов, проектов постановлений областной Думы, иных проектов нормативных правовых актов областной Думы, поправок к ним.

4.2.4. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, а также действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

4.2.5. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов федеральных законов, подготовленных областной Думой для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

4.2.6. Готовит отзывы, замечания и предложения областной Думы на проекты федеральных законов, поступивших в Тюменскую областную Думу и поправки к указанным законопроектам.

4.2.7. Принимает участие в подготовке проектов законов, проектов иных нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, а также соглашений, одной из сторон которых является областная Дума.

4.2.8. Обобщает предложения по систематизации нормативных правовых актов Тюменской области.

4.2.9. Участвует в подготовке и доработке запросов и обращений областной Думы в Конституционный Суд Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

4.2.10. Готовит иски в суд, отзывы на иски, представляет интересы областной Думы в судебных инстанциях.

4.2.11. Готовит отзывы на акты прокурорского реагирования, на экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

4.2.12. Участвует в подготовке проекта текста толкования законов и постановлений Тюменской областной Думы.

4.2.13. Участвует в подготовке проектов ответов на обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, поступивших в областную Думу.

4.2.14. Участвует в качестве эксперта в подготовке материалов для председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы к рабочим совещаниям, конференциям, «круглым столам», иным официальным мероприятиям, к выступлениям в средствах массовой информации.

4.2.15. Оказывает консультационную помощь по правовым вопросам депутатам областной Думы, работникам и государственным гражданским служащим аппарата областной Думы, в том числе по вопросам, связанным с обеспечением единообразного подхода к юридико-техническому оформлению принимаемых областной Думой законов, постановлений и иных нормативных правовых актов.

4.2.16. Участвует в подготовке предложений к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации.

4.2.17. Участвует в подготовке заключения о результатах мониторинга правоприменения нормативного правового акта, в соответствии с порядком, установленным в Тюменской областной Думе.

4.2.18. Принимает участие в заседаниях областной Думы, заседаниях комитетов, постоянных комиссий областной Думы.

4.2.19. По поручению начальника правового управления принимает участие в совещаниях, проводимых председателем Думы, заместителями председателя Думы, руководителем аппарата областной Думы.

4.2.20. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.2.21. Представляет начальнику управления предложения по совершенствованию и повышению качества работы управления.

4.2.22. В рамках своих полномочий исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручениями начальника управления.

4.3. Главный консультант управления

4.3.1. Проводит правовую экспертизу проектов законов, проектов постановлений областной Думы, иных проектов нормативных правовых актов областной Думы, поправок к ним.

4.3.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, а также действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

4.3.3. Участвует в подготовке и доработке проектов законов, проектов иных нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, а также соглашений, одной из сторон которых является областная Дума.

4.3.4. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов федеральных законов, подготовленных областной Думой для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

4.3.5. Готовит отзывы, замечания и предложения областной Думы на проекты федеральных законов, поступившие в Тюменскую областную Думу, а также на поправки к указанным законопроектам.

4.3.6. Участвует в подготовке и доработке запросов и обращений областной Думы в Конституционный Суд Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

4.3.7. Осуществляет подготовку исковых заявлений в суд, отзывов на исковые заявления, представляет интересы областной Думы в судебных инстанциях.

4.3.8. Готовит отзывы на акты прокурорского реагирования, на экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

4.3.9. Участвует в подготовке проекта текста толкования законов и постановлений Тюменской областной Думы.

4.3.10. Проводит анализ практики проведения антикоррупционной экспертизы в управлении; готовит материалы по вопросам антикоррупционной экспертизы и предложения по совершенствованию антикоррупционной экспертизы.

4.3.11. Готовит сведения о результатах работы по проведению в управлении антикоррупционной экспертизы для включения в отчет о работе управления за год.

4.3.12. Участвует в качестве эксперта в подготовке материалов для председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы к рабочим совещаниям, конференциям, «круглым столам», иным

официальным мероприятиям, к выступлениям в средствах массовой информации.

4.3.13. Участвует в подготовке проектов ответов на обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, поступивших в Тюменскую областную Думу.

4.3.14. Осуществляет подготовку предложений к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации.

4.3.15. Осуществляет подготовку заключений о результатах мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, в соответствии с порядком, установленном в Тюменской областной Думе.

4.3.16. Осуществляет мониторинг федерального законодательства, решений Конституционного Суда РФ и готовит информацию о необходимости внесения изменений в законы Тюменской области.

4.3.17. Готовит предложения по систематизации областного законодательства.

4.3.18. По поручению начальника управления осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Тюменской области по вопросам приведения законодательства Тюменской области в соответствие с федеральным законодательством.

4.3.19. По поручению начальника управления осуществляет взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области по вопросам приведения законодательства Тюменской области в соответствие с федеральным законодательством.

4.3.20. Осуществляет методическое обеспечение юридико-технического оформления принимаемых областной Думой законов, постановлений и иных нормативных правовых актов.

4.3.21. Оказывает консультационную помощь по правовым вопросам депутатам областной Думы, работникам и государственным гражданским служащим аппарата областной Думы, в том числе по вопросам, связанным с обеспечением единообразного подхода к юридико-техническому оформлению принимаемых областной Думой законов, постановлений и иных нормативных правовых актов.

4.3.22. По мере необходимости готовит информацию для размещения на официальном Портале Тюменской областной Думы с целью поддержки актуальности сведений в закрепленных за правовым управлением разделах.

4.3.23. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.3.24. Представляет начальнику управления, заместителю начальника управления предложения по совершенствованию и повышению качества работы управления.

4.3.25. В рамках своих полномочий исполняет иные обязанности на основании поручения начальника и заместителя начальника управления.

4.4. Ведущий консультант управления

4.4.1. Проводит правовую экспертизу проектов законов, проектов постановлений областной Думы, иных проектов нормативных правовых актов областной Думы, поправок к ним.

4.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, а также действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

4.4.3. Участвует в подготовке и доработке проектов законов, проектов иных нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, а также соглашений, одной из сторон которых является областная Дума.

4.4.4. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов федеральных законов, подготовленных областной Думой для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

4.4.5. Готовит отзывы, замечания и предложения областной Думы на проекты федеральных законов, поступившие в Тюменскую областную Думу и поправки к указанным законопроектам.

4.4.6. Участвует в подготовке и доработке запросов и обращений областной Думы в Конституционный Суд Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

4.4.7. Осуществляет подготовку исковых заявлений в суд, отзывов на исковые заявления, представляет интересы областной Думы в судебных инстанциях.

4.4.8. Готовит отзывы на акты прокурорского реагирования, на экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

4.4.9. Участвует в подготовке проекта текста толкования законов и постановлений Тюменской областной Думы.

4.4.10. Участвует в качестве эксперта в подготовке материалов для председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы к рабочим совещаниям, конференциям, «круглым столам», иным официальным мероприятиям, к выступлениям в средствах массовой информации.

4.4.11. Участвует в подготовке проектов ответов на обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, поступивших в областную Думу.

4.4.12. Оказывает консультационную помощь по правовым вопросам депутатам областной Думы, работникам и государственным гражданским служащим аппарата областной Думы, в том числе по вопросам, связанным с обеспечением единообразного подхода к юридико-техническому оформлению

принимаемых областной Думой законов, постановлений и иных нормативных правовых актов.

4.4.13. Осуществляет подготовку предложений к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации.

4.4.14. Осуществляет подготовку заключений о результатах мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, в соответствии с порядком, установленным в Тюменской областной Думе.

4.4.15. Осуществляет мониторинг федерального законодательства, решений Конституционного Суда РФ и готовит информацию о необходимости внесения изменений в законы Тюменской области.

4.4.16. Готовит предложения по систематизации областного законодательства.

4.4.17. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.4.18. Представляет начальнику управления, заместителю начальника управления предложения по совершенствованию и повышению качества работы управления.

4.4.19. В рамках своих полномочий исполняет иные обязанности на основании поручения начальника и заместителя начальника управления.

4.5. Консультант управления

4.5.1. Осуществляет редактирование и корректуру текстов проектов законов Тюменской области, поступивших в управление.

4.5.2. Согласовывает редакцию текстов законопроектов со специалистами аппаратов комитетов и постоянных комиссий областной Думы и (при необходимости) с разработчиками законопроектов.

4.5.3. Дает письменное мотивированное заключение о соответствии текстов законопроектов нормам современного русского литературного языка.

4.5.4. Проводит сверку окончательного текста закона с текстом законопроекта и внесенными в него замечаниями.

4.5.5. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.5.6. Редактирует и корректирует тексты проектов федеральных законов, направляемых областной Думой в порядке реализации права законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, и сопроводительных документов к ним.

4.5.7. Редактирует и корректирует тексты проектов постановлений областной Думы нормативного характера.

4.5.8. Редактирует и корректирует тексты проектов приложений к постановлениям областной Думы нормативного характера, в том числе:

- планы законопроектных работ областной Думы;
- таблицы поправок к проектам федеральных законов;
- соглашения, договоры, положения, обращения областной Думы и т.п.

4.5.9. Редактирует и корректирует проекты распоряжений председателя Думы нормативного характера и приложения к ним.

4.5.10. По поручению начальника управления осуществляет корректуру сборников законов Тюменской области, иных официальных изданий областной Думы.

4.5.11. В порядке методической работы вносит предложения по совершенствованию образцов документов Тюменской областной Думы.

4.5.12. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.5.13. Представляет начальнику управления, заместителю начальника управления предложения по совершенствованию и повышению качества работы управления.

4.5.14. В рамках своих полномочий исполняет иные обязанности на основании поручения начальника и заместителя начальника управления.

4.6. Главный специалист

4.6.1. Осуществляет в управлении регистрацию служебной корреспонденции с использованием СЭД.

4.6.2. Осуществляет по направлениям деятельности управления сбор, получение и обобщение информации об исполнении нормативных правовых актов, соответствии практики реализации нормативных правовых актов результатам правового регулирования, запланированным при их принятии, эффективности действия нормативного правового акта.

4.6.3. Осуществляет контроль за своевременным поступлением в управление информации о законотворческой деятельности комитетов и постоянных комиссий областной Думы.

4.6.4. Готовит проекты сопроводительных писем.

4.6.5. Еженедельно представляет начальнику управления информацию о входящей корреспонденции, зарегистрированной в СЭД, о сроках исполнения поступивших в управление документов и о ходе выполнения поручений.

4.6.6. Осуществляет упреждающий контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов, поступивших в управление и заблаговременно информирует исполнителей об окончании сроков исполнения документов.

4.6.7. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление, в рамках которого:

- ведет перечень распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление;

- осуществляет подготовку ежеквартальной сводной информации о ходе их исполнения;

- осуществляет взаимодействие с непосредственными исполнителями распоряжений председателя Думы, а также со специалистами отдела организационного обеспечения заседаний областной Думы по вопросам подготовки информации об исполнении распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.6.8. Осуществляет информационно-поисковую работу о прохождении и исполнении документов, зарегистрированных в СЭД.

4.6.9. Тиражирует, комплектует и передает документы по назначению.

4.6.10. Составляет сводный годовой отчет о деятельности управления.

4.6.11. Организует учет и хранение нормативных правовых актов и актов применения права, поступающих в управление.

4.6.12. Ведет делопроизводство согласно номенклатуре дел, обеспечивает сохранность документов, подготовку и сдачу дел на архивное хранение.

4.6.13. Обеспечивает служащих управления канцелярскими принадлежностями, необходимыми техническими и другими средствами.

4.6.14. Составляет табель и ведет учет рабочего времени служащих управления.

4.6.15. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.6.16. Выполняет поручения начальника управления, заместителя начальника управления, связанные с работой управления.

4.6.17. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Заключительные положения

5.1. Должностные обязанности, права и ответственность служащих управления определяются их должностными регламентами.

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