



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

04.12.2019

№ 127-рп

О Положении об организационном
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, постановлением Тюменской областной Думы от 21.11.2019 № 2319 «О структуре аппарата и хозяйственного управления Тюменской областной Думы»:

1. Утвердить Положение об организационном управлении Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С.) провести необходимые организационно-штатные мероприятия в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

5. Признать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы:

от 14.09.2016 № 539-рп «О Положении об отделе организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы»;

от 28.11.2017 № 468-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.09.2016 № 539-рп «О Положении об отделе организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы»;

от 04.03.2019 № 6-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.09.2016 № 539-рп «О Положении об отделе организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы».



С.Е. Корепанов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
областной Думы
от 04.12.2019 № 127-рп

ПОЛОЖЕНИЕ об организационном управлении Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Организационное управление Тюменской областной Думы (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет организационное обеспечение деятельности Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

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

1.3. Штатная численность государственных гражданских служащих и работников управления устанавливается штатным расписанием областной Думы.

2. Основные задачи и функции управления

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Организация и обеспечение проведения заседаний областной Думы и иных мероприятий областной Думы.

2.1.2. Организация и обеспечение системного планирования в областной Думе.

2.1.3. Организация регистрации, учета постановлений, протокольных поручений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы, а также осуществление системы контроля за их исполнением.

2.2. В целях реализации задачи по организации и обеспечению проведения заседаний областной Думы и иных мероприятий областной Думы управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Организационная и документационная подготовка заседаний областной Думы.

2.2.2. Осуществление совместно со структурными подразделениями областной Думы координации вопросов организационного и документационного обеспечения при подготовке заседаний областной Думы и при подведении их итогов.

2.2.3. Участие в организационной и документационной подготовке мероприятий областной Думы (парламентских слушаний, круглых столов,

конференций, семинаров-совещаний, заседаний оргкомитета по подготовке и проведению первого заседания областной Думы нового созыва и других).

2.2.4. Редактирование и корректирование ненормативных правовых актов, а также документов правового характера; оказание консультационной помощи по лингвистическим вопросам депутатам областной Думы, государственным гражданским служащим и работникам аппарата областной Думы.

2.2.5. Осуществление протоколирования и стенографирования заседаний областной Думы и других мероприятий, проводимых областной Думой.

2.2.6. Подготовка, участие в доработке нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы, а также подготовка информационно-справочных материалов по вопросам документационного и организационного обеспечения подготовки и проведения мероприятий областной Думы.

2.2.7. Участие в организации государственных закупок на приобретение подарочной, сувенирной продукции, оказание гостиничных услуг.

2.2.8. Организация и осуществление встречи (проводов) депутатов, приглашенных, официальных лиц и делегаций, участвующих в мероприятиях, проводимых областной Думой.

2.2.9. Подготовка и проведение церемоний награждения с участием председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, депутатов областной Думы, в том числе организация приобретения подарочной продукции.

2.2.10. Обеспечение соблюдения вопросов этикета и церемониала, общепринятых правил и традиций (протокольной практики) при проведении заседаний областной Думы и иных мероприятий областной Думы во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями Тюменской области.

2.3. В целях реализации задачи по организации и обеспечению системного планирования в областной Думе управление выполняет следующие функции:

2.3.1. Осуществление координации вопросов планирования деятельности областной Думы; составление планов работы областной Думы на год, на квартал, месячных календарных планов основных мероприятий, графиков мероприятий на неделю, а также планов мероприятий по реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и Губернатора Тюменской области областной Думе.

2.3.2. Анализ выполнения планов работы областной Думы, подготовка соответствующих информации.

2.3.3. Подготовка, участие в доработке нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы, по вопросам планирования работы в областной Думе.

2.4. В целях реализации задачи по организации регистрации, учета постановлений, протокольных поручений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы, а также осуществления системы контроля за их исполнением управление выполняет следующие функции:

2.4.1. Осуществление регистрации, учета, обеспечение сохранности постановлений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы в соответствии с Положением

о порядке подготовки, издания и опубликования распоряжений в областной Думе, утверждаемым распоряжением председателя областной Думы.

2.4.2. Организация работы по контролю за исполнением постановлений и протокольных поручений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы.

2.4.3. Осуществление текущего контроля за прохождением законодательных инициатив областной Думы в Федеральном Собрании Российской Федерации.

2.4.4. Подготовка, участие в доработке нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем областной Думы, по вопросам контроля в областной Думе.

2.4.5. Подготовка информации по вопросам ведения управления для размещения на официальном портале областной Думы в соответствии с правовыми актами областной Думы.

3. Организация деятельности управления

3.1. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется руководителю аппарата областной Думы.

3.2. Начальник, государственные гражданские служащие и работники 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 государственными гражданскими служащими и работниками управления и несет персональную ответственность за организацию работы управления в целом.

3.4. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления, а при его отсутствии – один из главных консультантов в соответствии с распоряжением председателя областной Думы.

3.5. Должностные обязанности государственных гражданских служащих и работников управления определяются настоящим Положением, должностными регламентами и трудовыми договорами.

3.6. Государственные гражданские служащие и работники управления несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, должностными регламентами и трудовыми договорами.

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

4. Заключительные положения

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