



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

27.12.2019

№ 177-рп

О Порядке подготовки, издания
и опубликования распоряжений
в Тюменской областной Думе

На основании части 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьи 6 Закона Тюменской области «О порядке подготовки, принятия и действия нормативных правовых и правовых актов Тюменской области», статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Порядок подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе (прилагается).

2. 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.

3. Признать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы:

от 27.12.2013 № 231-рп «О направлении правовых актов, принимаемых председателем Тюменской областной Думы, носящих нормативный характер, в прокуратуру Тюменской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области»;

от 27.08.2015 № 127-рп «Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе»;

от 05.02.2016 № 14-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 27.08.2015 № 127-рп «Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.



С.Е. Корепанов

ПОРЯДОК
подготовки, издания и опубликования
распоряжений в Тюменской областной Думе

1. Общие положения

Порядок подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Тюменской области, Законом Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», Законом Тюменской области «О порядке подготовки, принятия и действия правовых актов Тюменской области», Регламентом Тюменской областной Думы и определяет виды, правила подготовки проведения экспертиз, согласования, учета и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе.

2. Виды распоряжений

2.1. Для целей настоящего Порядка под распоряжениями, издаваемыми в Тюменской областной Думе (далее – распоряжения), понимаются:

распоряжения председателя Тюменской областной Думы, издаваемые в соответствии с Уставом Тюменской области и полномочиями, предоставленными ему Законом Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы» и Регламентом Тюменской областной Думы;

распоряжения руководителя аппарата Тюменской областной Думы, издаваемые в соответствии с Положением о руководителе аппарата Тюменской областной Думы и полномочиями, предоставленными ему распоряжениями председателя Тюменской областной Думы.

2.2. В зависимости от предмета правового регулирования распоряжения подразделяются на следующие виды:

организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства;

по личному составу (в том числе по вопросам прохождения государственной гражданской службы, трудовых отношений, предоставления отпусков, направления в командировки и т.п.);

по вопросам награждения, поощрения;

по вопросам приобретения и использования ценных подарков Тюменской областной Думы.

2.3. В зависимости от содержания распоряжения подразделяются на следующие виды:

нормативные правовые акты;

ненормативные правовые акты.

3. Подготовка проекта распоряжения

3.1. Основаниями для подготовки проекта распоряжения председателя Тюменской областной Думы, проекта распоряжения руководителя аппарата Тюменской областной Думы (далее – проект распоряжения) может являться:

реализация требований законодательства Российской Федерации, Тюменской области;

выполнение плановых мероприятий Тюменской областной Думы;

реализация программных документов, принятых органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, должностными лицами Российской Федерации и Тюменской области;

приведение распоряжений председателя Тюменской областной Думы в соответствие с действующим законодательством;

учет документов, обращений государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, а также организаций, граждан;

поручение председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы;

иные основания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области.

3.2. С обоснованным письменным обращением на имя председателя Тюменской областной Думы о подготовке проекта распоряжения может обратиться депутат Тюменской областной Думы, руководитель аппарата областной Думы, начальник хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

3.3. Подготовка проектов распоряжений осуществляется структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы и хозяйственного управления Тюменской областной Думы в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы, поручением председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

На руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы, начальника хозяйственного управления Тюменской областной Думы возлагается ответственность за подготовку проекта распоряжения и его согласование.

3.4. Подготовка проекта распоряжения осуществляется в сроки, указанные в плане работы Тюменской областной Думы, поручении председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы соответственно.

3.5. Текст проекта распоряжения должен соответствовать правилам юридической техники.

3.6. Проект распоряжения председателя Тюменской областной Думы о проводимых Тюменской областной Думой мероприятиях (семинарах, депутатских слушаниях, конференциях, круглых столах, публичных слушаниях и т.д.) должны иметь в качестве приложений планы организационно-технических мероприятий подготовки и проведения мероприятий, а в случае предполагаемых финансовых затрат смету расходов на проведение мероприятия.

3.7. К проектам распоряжений председателя Тюменской областной Думы об утверждении положений, инструкций и иных документов, регулирующих вопросы деятельности Тюменской областной Думы, должна прилагаться пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия.

3.8. Проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы об утверждении положений, инструкций и иных документов, регулирующих вопросы деятельности Тюменской областной Думы, не должны содержать

в приложениях планы организационно-технического обеспечения подготовки и проведения мероприятий, составы рабочих групп или организационных комитетов, сметы расходов на подготовку и проведение мероприятий. Данные приложения должны утверждаться отдельным распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

4. Требования к структуре и оформлению проектов распоряжений, правила юридической техники

4.1. Структура проекта распоряжения должна раскрывать предмет правового регулирования и включать вводную, констатирующую и резолютивную части.

4.2. Вводная часть проекта распоряжения должна содержать наименование акта, которое должно отражать предмет правового регулирования и соответствовать содержанию проекта распоряжения.

4.3. В констатирующей части проекта распоряжения следует указать ссылку на нормативные правовые акты высшей юридической силы, а также основания, в соответствии с которыми разработан проект распоряжения.

4.4. В резолютивной части проекта распоряжения должны указываться предписываемые действия.

4.5. Проект распоряжения, как правило, содержит норму об ответственном (ответственных) за исполнение распоряжения, а также о возложении контроля за исполнением распоряжения, за исключением проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы об утверждении положений, инструкций и иных документов, регулирующих вопросы деятельности Тюменской областной Думы.

В качестве ответственного за исполнение распоряжения может быть определен депутат Тюменской областной Думы, руководитель аппарата Тюменской областной Думы, руководитель структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы, к ведению которого отнесено решение вопросов, указанных в распоряжении, начальник хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

4.6. Проекты распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина и носящих нормативный характер, должны содержать предписание их официального опубликования в надлежащем источнике официального опубликования нормативных правовых актов, включая официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.

4.7. Если проектом распоряжения вносится изменение или дополнение в действующий правовой акт, наименование проекта распоряжения должно содержать только слово «изменение» в соответствующем числе. Изменения вносятся только в основной правовой акт.

Внесение изменений предполагает:

замену цифр, слов, предложений, структурной единицы;

дополнение цифрами, словами, предложениями;

исключение цифр, слов, предложений;

изложение структурной единицы в новой редакции;

дополнение новой структурной единицей;

признание структурной единицы утратившей силу.

4.8. При внесении изменений в текст правового акта резолютивная часть проекта распоряжения должна содержать слова «внести в распоряжение»; при внесении изменений в текст приложения к правовому акту – слова «внести

в приложение» с указанием номера приложения (если имеется). Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

4.9. В случае признания утратившим силу правового акта (структурного элемента правового акта) в тексте проекта распоряжения должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу». При этом отдельными позициями в хронологическом порядке (по дате подписания) указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты (их структурные единицы), которыми в текст основного правового акта вносились изменения.

4.10. Текст проекта распоряжения излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка. Слова и выражения в проекте распоряжения используются в значениях, исключающих их неточное понимание. Термины, содержащиеся в проекте, должны соответствовать по значению терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Тюменской области. Не допускается употребление в тексте проекта распоряжения устаревших слов и выражений, образных сравнений. Не допускается использование термина в нескольких значениях и использование двусмысленных и нечетко сформулированных терминов, допускающих различное толкование.

4.11. Текст проекта распоряжения оформляется в виде разделов и пунктов, нумеруемых арабскими цифрами. Раздел должен иметь наименование. Раздел может подразделяться на подразделы с порядковым номером соответствующим номеру раздела с указанием после него дополнительного номера, начиная с первого.

Пункты каждого раздела проекта распоряжения должны иметь отдельную нумерацию в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, начиная с порядкового номера раздела правового акта. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, начиная с порядкового номера пункта правового акта.

4.12. В исключительных случаях подпункты подразделяются на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на подпункты, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте распоряжения.

4.13. Недопустимо изменять нумерацию разделов, пунктов, подпунктов, буквенное или цифровое обозначение структурных единиц при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц. При признании структурной единицы утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица участвует в подсчете структурных единиц при последующем внесении изменений в правовой акт.

4.14. Дополняемой структурной единице, которая включается в текст правового акта, присваивается порядковый номер предшествующей ей структурной единицы того же вида с указанием после него дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

4.15. Дополняемой структурной единице, которая включается в текст правового акта после последней структурной единицы того же вида, присваивается номер, следующий за номером последнего.

4.16. Если в проекте распоряжения приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты проекта распоряжения должны иметь ссылки на эти приложения. Ссылки

в тексте на приложения к проекту распоряжения оформляются словом «приложение» и номером приложения (при наличии более одного приложения).

4.17. Приложения к проекту распоряжения являются его неотъемлемой частью.

В приложении на первом его листе в правом верхнем углу страницы прописывается слово «Приложение» с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера.

4.18. Если проект распоряжения вносит в действующее распоряжение изменение, содержащее изложение в новой редакции приложения к распоряжению, то следует в тексте проекта распоряжения указать слова «приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению», а текст новой редакции приложения включить приложением к проекту распоряжения, изменяющему действующее распоряжение.

4.19. Если при подготовке проекта распоряжения возникла необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые правовые акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких действующих правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют понимание и применение этого правового акта, то в целях упорядочения положений правовых актов разрабатывается новая редакция правового акта. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых правовых актах предписания.

Под существенными изменениями, влекущими необходимость представления новой редакции правового акта, понимается изменение более чем одной трети правовых предписаний указанного акта.

4.20. Ссылка в тексте проекта распоряжения осуществляется только на действующие нормативные правовые и ненормативные правовые акты. При этом указываются следующие реквизиты в определенной последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании в скобках указывается сокращенное наименование данного правового акта, которое будет использовано в дальнейшем.

5. Действие распоряжений во времени

5.1. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено распоряжением.

5.2. Распоряжения, требующие в соответствии с законодательством официального опубликования, вступают в силу после их опубликования.

5.3. Распоряжения прекращают свое действие после их исполнения либо наступления даты прекращения их действия, в случае если она указана в тексте распоряжения, а также в случае отмены распоряжения (признания его утратившим силу).

5.4. Действие распоряжения или отдельных его положений может быть приостановлено на определенный срок или до наступления определенного юридического факта (события).

Действие распоряжения приостанавливается распоряжением должностного лица, его издавшим.

6. Визирование проектов распоряжений

6.1. При подготовке проекта распоряжения с применением системы электронного документооборота «Дело» его визирование осуществляется в соответствии с документом, регламентирующим работу в системе электронного документооборота «Дело».

6.2. При подготовке проекта распоряжения на бумажном носителе его визирование осуществляется всеми должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, содержащихся в распоряжении. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта распоряжения, которые включают: наименование должности, подпись визирующего, ее расшифровку и дату.

В случае двойного наименования должности лица, визирующего проект распоряжения, в листе согласования указывается двойное наименование должности.

6.3. Согласование путем визирования проекта распоряжения обеспечивает руководитель структурного подразделения, разработавшего проект распоряжения (далее – разработчик).

6.4. Заместителями председателя Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжений организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, по вопросам, по которым они определены ответственными или осуществляют контроль.

6.5. Руководителем аппарата Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы: организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства;

по личному составу;

по вопросам награждения, поощрения.

6.6. Руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжения по вопросам утверждения (изменения) положения о соответствующем структурном подразделении, а также проекты распоряжений организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовленные структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы, либо если структурное подразделение аппарата Тюменской областной Думы назначено ответственным за исполнение распоряжения или отдельных его пунктов либо определено ответственным в приложениях к распоряжению.

6.7. Заместителем руководителя аппарата – начальником правового управления Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжений по вопросам:

организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

утверждения (изменения) штатного расписания Тюменской областной Думы, положений о структурных подразделениях аппарата и хозяйственного управления Тюменской областной Думы;

особенностей правового положения лиц, замещающих должности в Тюменской областной Думе;

установления (изменения) порядка замещения государственных должностей, прохождения государственной гражданской службы, регулирования трудовых отношений в Тюменской областной Думе;

замещения государственных должностей, поступления на государственную гражданскую службу, приема на работу;

увольнения, освобождения от замещаемой должности;

переводов, перемещения;

установления стажа;

возложения исполнения обязанностей;

проведения проверок соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, служебных проверок;

привлечения к дисциплинарной ответственности, наложения (снятия) взысканий;

назначения и проведения конкурсов, включения в кадровый резерв (исключения из него);

проведения аттестации гражданских служащих, квалификационного экзамена, присвоения классных чинов.

6.8. Начальником управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжений:

по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства;

по личному составу;

по вопросам награждения (поощрения);

затрагивающих правовое положение лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников Тюменской областной Думы, помощников депутатов Тюменской области;

по вопросам работы с документами, в том числе наградными, относящимися к ведению управления;

по вопросам утверждения положений о структурных подразделениях аппарата и хозяйственного управления Тюменской областной Думы;

по вопросам организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовленные управлением, либо управление назначено ответственным за исполнение распоряжения.

6.9. Начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжений по вопросам:

установления (изменения) порядка замещения государственных должностей, прохождения государственной гражданской службы, регулирования трудовых отношений в Тюменской областной Думе;

установления порядков оплаты труда, премирования, предоставления материальной помощи, установления надбавок, доплат, предоставления компенсационных, поощрительных выплат, командирования;

утверждения (изменения) штатного расписания Тюменской областной Думы;

замещения государственных должностей, поступления на государственную гражданскую службу, приема на работу;

увольнения, освобождения от замещаемой должности;

переводов, перемещения;

установления стажа;

присвоения классного чина;

предоставления отпусков депутатам Тюменской областной Думы, помощникам депутатов Тюменской областной Думы, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, государственным гражданским служащим и работникам Тюменской областной Думы;

командирования депутатов Тюменской областной Думы, помощников депутатов Тюменской областной Думы, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, государственных гражданских служащих и работников Тюменской областной Думы;

утверждения государственного заказа на дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе;

профессионального развития государственных гражданских служащих Тюменской областной Думы;

компенсации расходов депутатам Тюменской областной Думы по найму жилого помещения;

по вопросам организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовленные отделом, либо отдел назначен ответственным за исполнение распоряжения;

по иным вопросам, затрагивающим или влекущим расходование денежных средств.

6.10. Начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы визируются проекты распоряжений организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовленные хозяйственным управлением Тюменской областной Думы, либо если управление назначено ответственным за исполнение распоряжения или отдельных его пунктов либо определено ответственным в приложениях к распоряжению.

6.11. Проекты распоряжений руководителя аппарата областной Думы визируются:

начальником управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы по вопросам ведения управления;

начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы по вопросам ведения отдела;

руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы по вопросам ведения структурного подразделения.

В отношении вопросов, касающихся сферы деятельности хозяйственного управления Тюменской областной Думы, также визируются начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

6.12. Общий срок согласования проекта распоряжения не должен превышать одного месяца. В случае если согласование проекта распоряжения превысило установленный общий срок согласования, то проект распоряжения направляется на повторное согласование в установленном порядке. Срок согласования проекта распоряжения по личному составу у одного должностного лица составляет не более двух рабочих дней с момента его поступления.

6.13. Отказ должностного лица от визирования проекта распоряжения не допускается. Имеющиеся у должностного лица возражения, замечания и (или) предложения по проекту распоряжения излагаются в заключении, которое прилагается к проекту распоряжения.

Разработчик проекта распоряжения обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать проект распоряжения, затем представить его должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования.

6.14. Проект распоряжения представляется в новой редакции и визируется повторно, если в процессе согласования в проект распоряжения внесены изменения.

6.15. Если замечания не принимаются, разработчик готовит служебную записку на имя председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка передается вместе с проектом распоряжения. Для устранения замечаний может создаваться рабочая группа из представителей структурного подразделения, подготовившего проект распоряжения, структурного подразделения, внесшего замечания на представленный проект распоряжения, правового управления Тюменской областной Думы и других заинтересованных лиц.

6.16. Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

учесть замечания и направить проект распоряжения на дальнейшее согласование после устранения замечаний;

снять проект распоряжения с согласования до устранения замечаний;

направить проект распоряжения председателю Тюменской областной Думы для принятия решения.

6.17. Проект распоряжения может быть снят с согласования разработчиком.

6.18. Проекты распоряжений, не прошедшие необходимого согласования, возвращаются разработчику.

6.19. Завизированный проект распоряжения на бумажном носителе передается руководителем структурного подразделения с листом согласования руководителю аппарата Тюменской областной Думы. Руководитель аппарата Тюменской областной Думы передает проект распоряжения на подпись председателю Тюменской областной Думы.

7. Правовая, антикоррупционная, лингвистическая экспертиза проектов распоряжений нормативного характера

7.1. Проекты распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина и носящих нормативный характер, направляются разработчиком руководителю аппарата областной Думы для организации и проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы.

7.2. Правовое управление Тюменской областной Думы (далее – правовое управление) в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения проводит предусмотренные в пункте 7.1 настоящего Порядка экспертизы в соответствии с документами, регламентирующими проведение указанных экспертиз, результаты которых отражаются в заключениях.

7.3. В заключениях по результатам правовой экспертизы указывается соответствие (несоответствие) проекта распоряжения Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу и законам Тюменской области, Регламенту Тюменской областной Думы и иным нормативным правовым актам Тюменской области. Если устанавливается несоответствие проекта распоряжения действующему законодательству, то в заключении должно быть указано, какому акту не соответствует проект и в чем выражается это несоответствие.

7.4. Правовое управление Тюменской областной Думы в заключении по результатам правовой экспертизы также дает оценку соответствия текста проекта распоряжения требованиям юридической техники в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

7.5. Антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений проводится в ходе осуществления их правовой экспертизы. В случае выявления коррупциогенных факторов в заключении правового управления Тюменской областной Думы указываются положения проекта распоряжения, в которых данные факторы выявлены, и даются предложения по их устранению.

7.6. Лингвистическая экспертиза проекта распоряжения заключается в оценке соответствия представленного текста проекта распоряжения нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов и даче рекомендаций по устранению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

7.7. Заключение правового управления Тюменской областной Думы подписывается начальником управления с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты подписания и направляются в адрес руководителя аппарата Тюменской областной Думы. В случае если дать заключение в установленный срок не представляется возможным, он может быть продлен председателем Тюменской областной Думы либо руководителем аппарата Тюменской областной Думы или лицом, замещающим его, на основании мотивированного предложения правового управления Тюменской областной Думы.

8. Подписание распоряжения

8.1. Подготовленные распоряжения подписываются председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы, а в их отсутствие – лицами, их замещающими.

8.2. Председатель Тюменской областной Думы, руководитель аппарата Тюменской областной Думы подписывают распоряжения, завизированные ответственными лицами.

8.3. В случае отклонения проекта распоряжения председателем Тюменской областной Думы либо руководителем аппарата Тюменской областной Думы руководитель аппарата областной Думы дает структурному подразделению, подготовившему данный проект распоряжения, поручение об устранении недостатков или о прекращении работы над проектом распоряжения.

8.4. Руководитель аппарата Тюменской областной Думы подписывает:

8.4.1. Распоряжения по личному составу:

о командировании в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе;

о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе с единовременной выплатой при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), отпуска без сохранения заработной платы, об отзыве из отпуска, о предоставлении дней отдыха, об объявлении выходного дня рабочим, о допуске к работе – в отношении государственных гражданских служащих, работников Тюменской областной Думы;

профессионального развития государственных гражданских служащих Тюменской областной Думы.

8.4.2. Распоряжения по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы.

8.4.3. Распоряжения по иным вопросам в соответствии с Положением о руководителе аппарата Тюменской областной Думы, утверждаемым распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

9. Регистрация и учет распоряжений

9.1. Распоряжение регистрируется в день его подписания. При регистрации распоряжение получает следующие обязательные реквизиты: номер распоряжения, буквенное обозначение по направлению деятельности и дату подписания распоряжения.

9.2. Подписанные распоряжения по вопросам организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности регистрируются сквозной нумерацией с присвоением буквенного обозначения «рп», учитываются и хранятся в организационном управлении Тюменской областной Думы.

Подписанное распоряжение с буквенным обозначением «рп» принимается на регистрацию только с представлением его электронной версии.

9.3. Подписанные распоряжения руководителя аппарата Тюменской областной Думы по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы регистрируются, учитываются и хранятся в организационном управлении Тюменской областной Думы.

Сквозная нумерация распоряжений по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы производится с буквенным обозначением «рс».

9.4. Подписанные распоряжения по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства, по личному составу, награждению, поощрению регистрируются сквозной нумерацией с присвоением следующих буквенных обозначений:

по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства – «рк»;

по личному составу, регулирующих вопросы замещения государственных должностей, прохождения государственной гражданской службы, трудовых отношений, предоставления отпуска без сохранения денежного содержания – «лс»;

по личному составу, регулирующих вопросы предоставления всех видов отпусков, дней отдыха, премирования, оказания материальной помощи – «р»;

по личному составу, регулирующих вопросы о командировании – «к»;

по вопросам награждения – «рн»;

по вопросам поощрения – «рб» –

учитываются и хранятся в управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

10. Ознакомление с подписанным распоряжением

10.1. В случае если распоряжение затрагивает права, обязанности и ответственность депутата, гражданского служащего, работника Тюменской областной Думы, структурное подразделение, осуществлявшее подготовку проекта распоряжения, обеспечивает своевременное ознакомление указанных заинтересованных лиц с подписанным распоряжением.

10.2. Ознакомление с распоряжениями, указанными в пункте 10.1 настоящего Порядка, осуществляется под личную подпись лиц на оригинале распоряжения, если распоряжение носит индивидуальный характер, либо

на выписке из распоряжения или листе ознакомления, если распоряжение содержит персональные данные иных лиц.

В целях обеспечения ознакомления и информированности лиц, замещающих государственные должности, должности государственной службы, работников Тюменской областной Думы, а также помощников депутатов Тюменской областной Думы с распоряжениями, затрагивающими права, свободы и обязанности человека и гражданина и носящими нормативный характер, тексты указанных распоряжений размещаются в локальной компьютерной сети Тюменской областной Думы.

10.3. Рассылка распоряжений организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы, осуществляется организационным управлением Тюменской областной Думы в системе электронного документооборота «Дело».

Доступ к рассылаемым распоряжениям в системе электронного документооборота «Дело» предоставляется в соответствии с категориями доступа и может быть ограничен в соответствии с поручением председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

Ограниченный доступ пользователям в системе электронного документооборота «Дело» устанавливается к распоряжениям и (или) их приложениям:

утверждающим смету расходов на подготовку и проведение мероприятий Тюменской областной Думы;

о награждении победителей конкурсов, проводимых Тюменской областной Думой;

по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы.

11. Официальное опубликование распоряжений

11.1. Управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы и организационное управление Тюменской областной Думы в течение двух рабочих дней со дня регистрации распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина и носящих нормативный характер, представляют в информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы электронные версии распоряжений.

11.2. Информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы в течение двух рабочих дней со дня поступления распоряжений, указанных в п. 11.1 настоящего Порядка, публикует их в «Вестнике Тюменской областной Думы» и направляет в аппарат Губернатора Тюменской области для их последующего опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

11.3. Если распоряжение содержит также приложения, которые не носят нормативного характера, опубликованию подлежат только приложения, носящие нормативный характер.

12. Направление распоряжений прокурору Тюменской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов

нормативных правовых актов», Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы и организационное управление Тюменской областной Думы в течение трех рабочих дней со дня подписания председателем Тюменской областной Думы распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина и носящих нормативный характер, обеспечивают их направление прокурору Тюменской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области с указанием источников их официального опубликования.

13. Систематизация, ведение реестров распоряжений

13.1. После подписания и регистрации распоряжения систематизируются в реестрах распоряжений.

13.2. Реестры распоряжений содержат следующие обязательные сведения: порядковый номер, регистрационный номер с буквенным обозначением и датой регистрации, точное наименование распоряжений, а также сведения об опубликовании и об утрате силы (для распоряжений нормативного характера).

13.3. Распоряжение о внесении изменений вносится в реестр под тем же порядковым номером, что и первоначальное распоряжение, с отметкой «прим.».

13.4. Распоряжения по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства, а также по личному составу и по вопросам награждения, поощрения вносятся в соответствующие реестры в перечни по направлениям, годам и созывам управлением государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

13.5. Распоряжения организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы вносятся в соответствующие реестры в перечни по годам и созывам организационным управлением Тюменской областной Думы.

14. Хранение распоряжений

14.1. Оригиналы распоряжений по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства, по личному составу, по вопросам награждения и поощрения хранятся в управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Копии указанных распоряжений и выписки из них заверяются печатью управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

14.2. Оригиналы распоряжений организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также по приобретению и использованию ценных подарков Тюменской областной Думы хранятся в организационном управлении Тюменской областной Думы.

Копии указанных распоряжений и выписки из них заверяются печатью организационного управления Тюменской областной Думы.

15. Контроль за исполнением распоряжений

15.1. В Тюменской областной Думе осуществляется контроль за исполнением распоряжений. Контроль включает в себя следующие стадии: постановка распоряжения на контроль (при необходимости – проведение организационных мероприятий); снятие распоряжения с контроля или продление сроков исполнения распоряжения; подготовка информации о ходе выполнения распоряжения, снятии с контроля или продлении сроков исполнения распоряжения.

15.2. Управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, организационное управление Тюменской областной Думы осуществляют контроль за исполнением зарегистрированных и поставленных на контроль распоряжений по вопросам, отнесенным к их ведению.

15.3. На контроль ставятся распоряжения, содержащие соответствующие пункты о назначении ответственного за исполнение распоряжения и ответственного за контроль за исполнением распоряжения. Указанные распоряжения включаются в соответствующий перечень контрольных распоряжений, который ведется ответственным специалистом структурного подразделения.

15.4. Ответственный за исполнение распоряжения ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в названные пункте 15.2 настоящего Порядка подразделения обоснованную информацию о ходе выполнения распоряжения с указанием необходимости снятия с контроля или продлении сроков исполнения распоряжения и согласовывает ее с лицом, на которое возложен контроль за исполнением данного распоряжения.

15.5. Управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, организационное управление Тюменской областной Думы ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовят соответствующие проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы о снятии с контроля или продлении сроков исполнения распоряжений и представляют проект распоряжения руководителю аппарата областной Думы.

Руководитель аппарата областной Думы ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет указанные проекты распоряжений председателю Тюменской областной Думы на рассмотрение.

15.6. По итогам рассмотрения распоряжений председателя Тюменской областной Думы о снятии с контроля или продлении сроков исполнения распоряжений ответственный специалист структурного подразделения вносит соответствующую запись в перечень контрольных распоряжений о текущем состоянии распоряжения.

16. Мониторинг распоряжений на предмет их соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования

16.1. Мониторинг распоряжений на предмет их соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования осуществляют подразделения, подготовившие проекты соответствующих распоряжений, а также ответственные за исполнение соответствующих распоряжений.

16.2. Мониторинг проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Периодичность проведения мониторинга распоряжений определяется председателем Тюменской областной Думы.

16.3. По результатам мониторинга на имя председателя Тюменской областной Думы представляется докладная записка с обоснованием необходимости внесения изменений, подготовки нового, приостановления или отмены действующего распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

17. Заключительные положения

Изменения в настоящий Порядок вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы.