



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

27.08.2015

№ 127-рп

Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе

В соответствии с Законом Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьёй 6 Закона Тюменской области «О порядке подготовки, принятия и действия нормативных правовых и правовых актов Тюменской области», статьёй 14 Регламента Тюменской областной Думы:

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

2. Признать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 05.06.2008 № 63-рп, от 25.03.2010 № 45-рк, от 16.07.2012 № 131-рп, от 27.12.2013 № 231-рп, от 06.08.2014 № 155-рп.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 сентября 2015 года.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Вестнике Тюменской областной Думы.

5. Направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
областной Думы
от 27.08.2015 № 127-рп

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки, издания и опубликования
распоряжений в Тюменской областной Думе

1. Общие положения

Настоящее Положение 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 нормативных правовых и правовых актов Тюменской области», Регламентом Тюменской областной Думы, определяет виды, порядок подготовки, проведения экспертиз, согласования, учета и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе.

2. Виды распоряжений

Распоряжения, издаваемые в Тюменской областной Думе (далее – распоряжения), подразделяются:

- а) в зависимости от субъекта их подписания на:
 - распоряжения председателя Тюменской областной Думы;
 - распоряжения руководителя аппарата Тюменской областной Думы;
- б) в зависимости от сферы правового регулирования:
 - по вопросам организационно-штатной работы;
 - по вопросам замещения государственных должностей, прохождения государственной службы, по вопросам трудовых отношений в Тюменской областной Думе;
 - по личному составу;
 - по вопросам награждения, поощрения;
 - по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
 - организационно-распорядительного характера;
- в) в зависимости от содержания на:
 - нормативные правовые акты;
 - правовые акты.

3. Признаки нормативности распоряжений

Признаками нормативности распоряжений в рамках настоящего Положения являются:

- а) издание распоряжения в установленном порядке в соответствии с настоящим Положением;
- б) издание распоряжения управомоченным должностным лицом;

в) наличие в распоряжении правовых норм (правил поведения), рассчитанных на неоднократное применение, распространяющихся на неопределенный круг лиц и обязательных для исполнения;

г) регулирование распоряжением отношений, нуждающихся в государственно-правовом воздействии и его опубликование в надлежащем источнике официального опубликования нормативных правовых актов.

4. Распоряжения, подписываемые руководителем аппарата Тюменской областной Думы

Руководитель аппарата Тюменской областной Думы подписывает распоряжения по личному составу:

а) о командировании в пределах Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа – в отношении государственных гражданских служащих, работников Тюменской областной Думы, в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе;

б) 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;

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

5. Подготовка проекта распоряжения

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

– реализации требований законодательства Российской Федерации, Тюменской области;

– выполнения плановых мероприятий Тюменской областной Думы;

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

– приведения распоряжений председателя Тюменской областной Думы в соответствие с действующим законодательством;

– учета документов, обращений государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, а также организаций, граждан.

5.2. С обоснованным письменным обращением на имя председателя Тюменской областной Думы о подготовке проекта распоряжения может обратиться депутат Тюменской областной Думы, руководитель аппарата Тюменской областной Думы, управляющий делами Тюменской областной Думы, руководитель структурного подразделения Тюменской областной Думы.

5.3. Подготовка проектов распоряжений осуществляется структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, управлением делами 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, управляющего делами Тюменской областной Думы возлагается ответственность за подготовку проекта и его согласование.

Проект распоряжения может быть подготовлен депутатом Тюменской областной Думы.

5.4. 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.

5.5. Текст проекта должен соответствовать правилам юридической техники.

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

6.1. Структура проекта распоряжения должна раскрывать предмет правового регулирования и включает вводную, констатирующую и резолютивную части.

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

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

6.4. В резолютивной части проекта распоряжения должно указываться на какое-либо действие.

6.5. Проект распоряжения, как правило, содержит норму о лице (лицах), ответственном (ответственных) за исполнение распоряжения, а также о лице, на которое возлагается контроль за исполнение распоряжения.

В качестве лица, 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, управляющий делами Тюменской областной Думы.

В целях оптимизации решения вопросов, относящихся к ведению Тюменской областной Думы, служебного процесса ответственным за исполнение распоряжения может быть определен гражданский служащий структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы, сотрудник управления делами Тюменской областной Думы по согласованию с их непосредственными руководителями.

6.6. Проекты распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер и носящих нормативный характер, должны содержать указание об их официальном опубликовании в надлежащем источнике официального опубликовании нормативных правовых актов, включая официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.

6.7. Если проектом вносится изменение или дополнение в действующий правовой акт, наименование проекта 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.

6.8. При внесении изменений в текст правового акта констатирующая часть проекта 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.

6.9. Если проект содержит положение об ответственном за исполнение правового акта и (или) положение о контроле, то обязательно указываются должность, фамилия, инициалы лица, на которое возлагается ответственность и (или) контроль.

6.10. В случае признания утратившим силу правового акта (структурного элемента правового акта) в тексте проекта правового акта 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 акта вносились изменения.

6.11. Текст проекта излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка. Слова и выражения в проекте 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 устаревших слов и выражений, образных сравнений. Не допускается использование термина в нескольких значениях и использование двусмысленных и нечетко сформулированных терминов, допускающих различное толкование.

6.12. Предписания в проекте оформляются в виде разделов и пунктов, нумеруемых арабскими цифрами. Раздел должен иметь наименование. Пункты каждого раздела проекта должны иметь отдельную нумерацию в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, согласно порядковому номеру раздела правового акта. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

6.17. Если в проекте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты проекта должны иметь ссылки на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к проекту правового акта оформляются словом «приложение» и номером приложения (при наличии более одного приложения).

6.18. Юридическая сила приложений и проекта правового акта, к которому они относятся, одинакова. Приложения к проекту правового акта 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.

6.19. Если при подготовке проекта 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 новый проект. 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.

6.20. Ссылка в тексте проекта осуществляется только на действующие нормативные правовые и 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 акта, которое будет использовано в дальнейшем.

7. Действие распоряжений во времени

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

7.2. Распоряжения, имеющие нормативный характер и требующие в соответствии с законодательством официального опубликования, вступают в силу после их опубликования.

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

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

7.5. 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.

8. Визирование проекта распоряжения

8.1. Проект распоряжения подлежит визированию 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.

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

8.3. При визировании проекта распоряжения на бумажном носителе руководитель структурного подразделения передает проект документа на бумажном носителе с листом согласования руководителю аппарата Тюменской областной Думы. Руководитель аппарата Тюменской областной Думы передает проект распоряжения на подписание председателю Тюменской областной Думы.

8.4. При подготовке проекта с применением системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), его визирование осуществляется в соответствии с документом, регламентирующим работу в СЭД «Дело».

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

8.6. Проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам организационно-штатной работы, замещения государственных должностей, прохождения государственной службы, трудовых отношений, по личному составу визируются:

а) начальником управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы;

б) начальником правового управления Тюменской областной Думы по вопросам:

– утверждения (изменения) штатного расписания Тюменской областной Думы и Управления делами Тюменской областной Думы, положений о структурных подразделениях аппарата 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;

– назначения на государственную должность, 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;
 - зарубежных командировок;
- в) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы по вопросам:
- установления (изменения) порядка замещения государственных должностей, прохождения государственной гражданской службы, регулирования трудовых отношений в Тюменской областной Думе;
 - утверждения (изменения) штатного расписания Тюменской областной Думы;
 - назначения на государственную должность, поступления на государственную гражданскую службу, приема на работу;
 - увольнения, освобождения от замещаемой должности;
 - переводов, перемещения;
 - установления стажа;
 - присвоения классного чина;
 - предоставления отпусков с единовременной выплатой к отпуску;
 - оплаты труда, премирования, предоставления материальной помощи, установления надбавок, доплат, предоставления компенсационных, поощрительных выплат;
 - возложения исполнения обязанностей с установлением доплаты;
 - командирования депутатов и сотрудников Тюменской областной Думы за пределы Тюменской области;
- г) руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы, подготовившим проект, по вопросам утверждения (изменения) положения о соответствующем структурном подразделении;
- д) руководителем аппарата Тюменской областной Думы;
- е) управляющим делами Тюменской областной Думы, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Тюменской областной Думы, начальником юридического отдела Управления делами Тюменской областной Думы, начальником отдела кадров Управления делами Тюменской областной Думы по вопросам ведения Управления делами Тюменской областной Думы.

8.7. Проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы организационно-распорядительного характера визируются:

- а) руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы или управляющим делами Тюменской областной Думы, подготовившими проект;
- б) руководителями структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы или управляющим делами Тюменской областной Думы, ответственными за исполнение распоряжения;
- в) начальником правового управления Тюменской областной Думы;

г) начальником управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы по вопросам:

- установления порядка подготовки, издания, опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе (внесения в него изменений);
- затрагивающим статус (правовое положение) структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы;
- затрагивающим правовое положение лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников Тюменской областной Думы;
- работы с документами, в том числе наградными, относящимися к ведению управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы;

д) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы по вопросам, затрагивающим или влекущим финансирование;

е) руководителем аппарата Тюменской областной Думы;

ж) заместителем председателя Тюменской областной Думы, отвечающим за организацию работы по данным вопросам (при необходимости).

8.8. Проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Тюменской областной Думы визируются:

а) руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы, подготовившим проект;

б) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы;

в) руководителями структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы, ответственными за исполнение распоряжения;

г) начальником правового управления Тюменской областной Думы;

д) руководителем аппарата Тюменской областной Думы;

е) управляющим делами Тюменской областной Думы, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Тюменской областной Думы, начальником юридического отдела Управления делами Тюменской областной Думы, начальником отдела кадров Управления делами Тюменской областной Думы по вопросам ведения Управления делами Тюменской областной Думы.

8.9. Проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам награждения (поощрения) визируются:

а) начальником управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы;

б) руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

8.10. Проекты распоряжений руководителя аппарата Тюменской областной Думы визируются:

а) начальником управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы;

б) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы по вопросам предоставления отпусков с единовременной выплатой к отпуску.

8.11. Срок согласования проекта распоряжения у одного должностного лица составляет до трех рабочих дней с момента его поступления, за исключением проектов распоряжений, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более пяти рабочих дней. Если документы на согласование поступили после 15.00 часов, то исчисление сроков начинается

со дня, следующего за днем поступления должностному лицу документов на согласование.

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 настоящим Положением порядке.

8.12. Если должностное лицо, которому на согласование поступил проект распоряжения, отсутствует на работе до 3 рабочих дней включительно (болезнь, командировка, отпуск, др.), то срок согласования проекта продлевается на количество дней, которое должностное лицо отсутствовало на работе, за исключением случаев, когда исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения возложено на иное должностное лицо.

8.13. 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, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и проставления отметки «замечания сняты».

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

8.15. 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, структурного подразделения, внесшего замечания на представленный проект, правового управления Тюменской областной Думы и других заинтересованных лиц.

8.16. Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

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

б) снять проект с согласования до устранения замечаний;

в) направить проект распоряжения председателю Тюменской областной Думы для принятия решения.

8.17. Проект распоряжения может быть снят с согласования разработчиком.

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

9. Правовая, антикоррупционная, лингвистическая экспертиза, независимая антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений нормативного характера.

9.1. Проект распоряжения нормативного характера направляется руководителем аппарата Тюменской областной Думы в правовое управление Тюменской областной Думы (далее – правовое управление) для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы.

9.2. Правовое управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения проводит предусмотренные в п. 9.1 настоящего Положения экспертизы в соответствии с документами, регламентирующими проведение указанных экспертиз, результаты которых отражаются в заключениях.

9.3. В заключениях правового управления указывается на соответствие (несоответствие) проекта распоряжения Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу и законам Тюменской области, Регламенту Тюменской областной Думы, а также даются рекомендации о дальнейшем прохождении проекта распоряжения. Если устанавливается несоответствие проекта распоряжения действующему законодательству, то в заключении должно быть указано, какому акту не соответствует проект и в чем выражается это несоответствие.

9.4. Правовое управление в своем заключении также дает оценку соответствию текста проекта распоряжения требованиям юридической техники в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

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

9.6. Лингвистическая экспертиза проекта распоряжения заключается в оценке соответствия представленного текста проекта 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.

9.7. Заключения правового управления областной Думы подписываются 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 нет возможности, он может быть продлен председателем либо руководителем аппарата Тюменской областной Думы или лицом, замещающим его, на основании мотивированного предложения правового управления.

9.8. Проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат направлению для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

10. Учет мнения профсоюзной организации Тюменской областной Думы при издании распоряжений

10.1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Тюменской областной Думы председатель Тюменской областной Думы в письменной форме информирует профсоюзный комитет Тюменской областной Думы при принятии следующих нормативных правовых и правовых актов:

- о возможном расторжении служебного контракта, трудового договора с сотрудником Тюменской областной Думы (далее – сотрудник);
- об утверждении служебного распорядка Тюменской областной Думы;
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- о сокращении численности или штата сотрудников и возможном расторжении служебных контрактов (трудовых договоров) с сотрудниками;
- об утверждении перечня должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем;
- об утверждении графика отпусков сотрудников;
- о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда сотрудников;
- об установке размера, условий и порядка компенсации сотрудникам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- по иным вопросам, предусмотренным федеральным законодательством.

10.2. Принятие распоряжений, требующих учета мнения профсоюзного комитета Тюменской областной Думы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 372 и 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11. Подписание распоряжения

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

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

11.3. Распоряжения нормативного характера подписываются при наличии положительного заключения правового управления Тюменской областной Думы.

11.4. Распоряжение подписывается, как правило, в день его представления для подписания.

11.5. Днем принятия распоряжения считается день его подписания.

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

12. Регистрация и учет распоряжений

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

Подписанное распоряжение принимается на регистрацию только с представлением его электронной версии.

12.2. Подписанные распоряжения по личному составу, по вопросам организационно-штатной работы, замещения государственных должностей,

прохождения государственной службы, трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности, награждения и поощрения, регистрируются, учитываются и хранятся в управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

Производится сквозная нумерация распоряжений с добавлением буквенного обозначения «рк» к распоряжениям по личному составу, по вопросам организационно-штатной работы, финансово-хозяйственной деятельности, литеры «р» – к распоряжениям по вопросам замещения государственных должностей, прохождения государственной службы и трудовых отношений; буквенных обозначений «рн» и «рб» – к распоряжениям о награждениях и поощрениях.

12.3. Подписанные распоряжения организационно-распорядительного характера регистрируются, учитываются и хранятся в отделе организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

Сквозная нумерация распоряжений организационно-распорядительного характера производится с буквенным обозначением «рп».

12.4. Подписанные распоряжения по личному составу, по вопросам трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности, относящимся к ведению управления делами Тюменской областной Думы, регистрируются, учитываются и хранятся в отделе кадров управления делами Тюменской областной Думы.

Сквозная нумерация распоряжений по вопросам, относящимся к ведению управления делами Тюменской областной Думы, производится с буквенным обозначением «рх».

13. Ознакомление с подписанным распоряжением

13.1. 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.

13.2. Ознакомление с распоряжением лиц, указанных в пункте 13.1 настоящего Положения, осуществляется под личную роспись 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, а также работников Тюменской областной Думы с распоряжениями, носящими нормативный характер, тексты указанных распоряжений размещаются в локальной компьютерной сети Тюменской областной Думы.

13.3. Ознакомление с распоряжениями организационно-распорядительного характера, в том числе под личную роспись, осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

Рассылка распоряжений организационно-распорядительного характера осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

13.4. Ознакомление с распоряжениями, подготовленными управлением делами Тюменской областной Думы, и их рассылка осуществляются отделом кадров управления делами Тюменской областной Думы.

14. Официальное опубликование распоряжений председателя Тюменской областной Думы нормативного характера

14.1. Управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, управление делами Тюменской областной Думы, отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы в течение двух рабочих дней со дня регистрации распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер и носящих нормативный характер, представляют в информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы электронные версии распоряжений.

14.2. Информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы в течение двух рабочих дней со дня поступления распоряжений, указанных в п. 14.1 настоящего Положения, 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.

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

15. Направление распоряжений председателя Тюменской областной Думы нормативного характера прокурору Тюменской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области

15.1. В целях обеспечения реализации Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта распоряжения, в течение трех рабочих дней после подписания председателем Тюменской областной Думы распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер и носящих нормативный характер, представляет руководителю аппарата Тюменской областной Думы копии указанных распоряжений.

15.2. Руководитель аппарата Тюменской областной Думы в трехдневный срок после поступления копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы, указанных в пункте 15.1 настоящего Положения, обеспечивает их направление прокурору Тюменской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области с указанием источников их официального опубликования.

16. Систематизация, ведение реестров распоряжений

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

16.2. 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 правового характера).

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

16.4. Распоряжения по личному составу, по вопросам организационно-штатной работы, замещения государственных должностей и прохождения государственной службы, трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности, награждениях и поощрений вносятся в соответствующие реестры в перечни по направлениям, годам и созывам управлением государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

16.5. Распоряжения организационно-распорядительного характера вносятся в соответствующий реестр в перечни по годам и созывам отделом организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

16.6. Распоряжения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовленные управлением делами Тюменской областной Думы, вносятся в соответствующий реестр в перечни по годам и созывам управлением делами Тюменской областной Думы отделом кадров управления делами Тюменской областной Думы.

17. Хранение распоряжений

17.1. Оригиналы распоряжений по вопросам организационно-штатной работы, замещения государственных должностей, прохождения государственной службы, трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности, по личному составу, а также 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.

17.2. Оригиналы распоряжений организационно-распорядительного характера хранятся в отделе организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

Копии указанных распоряжений и выписки из них заверяются печатью отдела организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

17.3. Оригиналы распоряжений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, относящимся к ведению управления делами Тюменской областной Думы, хранятся в отделе кадров управления делами Тюменской областной Думы.

Копии указанных распоряжений и выписки из них заверяются печатью отдела кадров Управления делами Тюменской областной Думы.

18. Контроль за исполнением распоряжений

18.1. 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.

18.2. Управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы, отдел кадров управления делами Тюменской областной Думы осуществляют контроль за исполнением зарегистрированных и поставленных на контроль распоряжений по вопросам, отнесенным к их ведению.

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

18.4. Ответственный исполнитель распоряжения ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в названные п. 18.2 настоящего Положения подразделения обоснованную информацию о ходе выполнения распоряжения, с указанием о необходимости снятия с контроля или продлении сроков исполнения распоряжения и согласовывает ее с лицом, на которое возложен контроль за исполнением данного распоряжения.

18.5. Управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы, отдел кадров управления делами 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 Тюменской областной Думы.

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

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

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

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

19.2. Мониторинг проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (квартал, полугодие, год). Периодичность проведения мониторинга распоряжений определяется председателем Тюменской областной Думы.

19.3. 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.

20. Порядок подготовки актуальной версии распоряжений после внесения в них изменений

20.1. Распоряжения нормативного характера, размещенные для ознакомления в локальной компьютерной сети Тюменской областной Думы, после подписания распоряжения о внесении в них изменений, подлежат изложению в актуальной редакции лицом, ответственным за их подготовку.

20.2. После изложения текста распоряжения в актуальной редакции, размещенного для ознакомления в локальной компьютерной сети Тюменской областной Думы, под его заголовком указываются реквизиты распоряжений, которыми в указанное распоряжение вносились изменения.

21. Заключительные положения

Изменения в настоящий Порядок вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы.