



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

22.10.2015

№ 150-рп

О внесении изменения в распоряжение
председателя Тюменской областной Думы
от 26.06.2007 № 61-рп

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы, утвержденного постановлением Тюменской областной Думы от 14.02.2008 № 604:

1. Внести в приложение 2 к распоряжению председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп «Об утверждении положений об аппаратах комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы» (в ред. от 02.07.2014 № 143-рп) изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению государственной гражданской службы и кадров (Подергин Е. С.) подготовить соответствующие изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих аппарата комитета Тюменской областной Думы по социальной политике.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании «Вестник Тюменской областной Думы».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Тюменской областной Думы (Емельянов А.А.).



С.Е. Корепанов

Приложение к распоряжению
председателя Тюменской
областной Думы
от 22.10.2015 № 150-рп

«Приложение 2
к распоряжению председателя
областной Думы
от 26.06.2007 № 61-рп

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате комитета Тюменской областной Думы
по социальной политике**

(в редакции распоряжений председателя Тюменской областной Думы
от 30.04.2009 № 70-рп, от 21.09.2010 № 128-рп, от 22.09.2011 № 136-рп,
от 13.11.2012 № 188-рп, от 04.07.2013 № 134-рп, от 02.07.2014 № 143-рп)

1. Общие положения

1.1. Аппарат комитета Тюменской областной Думы по социальной политике (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет организационное, правовое, контрольное, информационно-методическое обеспечение деятельности комитета Тюменской областной Думы по социальной политике (далее – комитет).

1.2. Аппарат комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Регламентом Тюменской областной Думы, Положением о комитете Тюменской областной Думы по социальной политике, настоящим Положением во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы.

2. Основные функции аппарата комитета

Основными функциями аппарата комитета являются:

2.1. Осуществление организационного, правового, контрольного, информационно-методического обеспечения заседаний комитета и мероприятий областной Думы, возложенных на комитет.

2.2. Участие в планировании законотворческой, контрольной и организационной деятельности Тюменской областной Думы путем внесения предложений в план законопроектных работ Тюменской областной Думы, план работы Тюменской областной Думы, в иные планы работы Тюменской областной Думы на очередной год.

2.3. Подготовка проекта плана работы комитета на очередной год.

2.4. Подготовка законопроектов и иных вопросов для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, в т.ч. подготовка проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы.

2.5. Участие в разработке проектов областных и федеральных законов.

2.6. Подготовка заключений комитета о соответствии внесенного законопроекта требованиям, предъявляемым к нему статьями 118 и 119 Регламента Тюменской областной Думы.

2.7. Направление проектов нормативных правовых актов в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в адрес иных заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы, подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и иной информации.

2.8. Осуществление сбора и обобщения замечаний и предложений, поступивших к проектам нормативных правовых актов, в форме таблицы поправок с дальнейшим направлением ее в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в иные заинтересованные органы для проведения экспертизы и подготовки заключений в части вопросов, входящих в их компетенцию.

2.9. Подготовка материалов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

2.10. Подготовка отзывов, предложений и замечаний на проекты федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и внесенных в повестку заседания комитета и (или) заседания Тюменской областной Думы.

2.11. Поддержка законодательных инициатив и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации.

2.12. Подготовка проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы, осуществление мониторинга распоряжений на предмет соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования, а также подготовка актуальных версий распоряжений по вопросам ведения комитета.

2.13. Подготовка и внесение предложений в проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и о проекте повестки дня очередного заседания Тюменской областной Думы.

2.14. Участие в деятельности рабочих групп, созданных в Тюменской областной Думе по вопросам ведения комитета, в том числе по разработке и доработке областных и федеральных законопроектов.

2.15. Организация и проведение мероприятий Тюменской областной Думы в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы на текущий год (внеплановых мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой) по вопросам ведения комитета.

2.16. Осуществление мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета.

2.17. Подготовка (по поручению председателя Тюменской областной Думы) отзывов на материалы, поступившие в Тюменскую областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации.

2.18. Осуществление взаимодействия (посредством направления запросов, обращений, а также в иных формах обмена информацией) с органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иными заинтересованными органами, организациями и лицами по вопросам ведения комитета.

2.19. Подготовка ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета.

2.20. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Тюменской областной Думы.

2.21. Осуществление контроля за выполнением решений, протокольных поручений комитета, постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы.

2.22. Подготовка отчетов, информации в соответствии с запросами депутатов Тюменской областной Думы и иных материалов по вопросам ведения комитета.

2.23. Подготовка информации по вопросам ведения комитета для размещения ее на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

2.24. Размещение информации по вопросам ведения комитета в системе электронного документооборота правотворческого процесса (СЭД ПП).

2.25. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством по вопросам ведения комитета.

3. Организация работы аппарата комитета

3.1. Аппарат комитета возглавляет руководитель аппарата комитета, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе. Руководитель аппарата комитета несет персональную ответственность за работу аппарата комитета.

3.2. Государственные гражданские служащие (далее – служащие) аппарата комитета назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.3. Штатная численность служащих аппарата комитета устанавливается штатным расписанием аппарата Тюменской областной Думы.

3.4. Деятельность аппарата комитета осуществляется в соответствии с планами работы комитета и Тюменской областной Думы.

3.5. Служащие аппарата комитета осуществляют организационное, правовое, контрольное, информационно-методическое обеспечение заседаний комитета и иных мероприятий Тюменской областной Думы, возложенных на комитет, по следующим направлениям деятельности:

первое направление:

- образование и наука;
- молодежная политика;
- физическая культура и спорт;
- защита прав и законных интересов детей, в том числе в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, защиты и укрепления нравственности и здоровья детей;
- патриотическое воспитание граждан;
- инновационная деятельность в социальной сфере;
- иные общественные отношения, связанные с решением социальных вопросов Тюменской области;

второе направление:

- социальная поддержка отдельных категорий граждан;
- социальное обслуживание граждан;

- здравоохранение;
- демография;
- профилактика наркомании и токсикомании;
- дополнительное пенсионное обеспечение граждан, проживающих на территории Тюменской области;
- инновационная деятельность в социальной сфере;
- иные общественные отношения, связанные с решением социальных вопросов Тюменской области;

третье направление:

- регулирование трудовых отношений, занятости;
- профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- культура и искусство;
- охрана, сохранение и использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- туризм и туристская деятельность;
- развитие областных средств массовой информации;
- инновационная деятельность в социальной сфере;
- иные общественные отношения, связанные с решением социальных вопросов Тюменской области.

3.6. Общее руководство аппаратом комитета осуществляет председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) в соответствии с представленными полномочиями.

3.7. В целях координации деятельности аппарата комитета председатель комитета и (или) руководитель аппарата комитета проводят совещания со служащими аппарата комитета.

4. Должностные обязанности служащих аппарата комитета

4.1. Руководитель аппарата комитета:

4.1.1. Осуществляет непосредственное руководство аппаратом комитета, обеспечивает выполнение возложенных на него полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.2. Обеспечивает подготовку и выносит на утверждение председателя комитета:

- предложения комитета для включения в проекты плана законопроектных работ Тюменской областной Думы, плана работы Тюменской областной Думы, в иные планы работы Тюменской областной Думы на очередной год;
- проект плана работы комитета на очередной год;
- проект повестки дня заседания комитета;
- проекты решений комитета и постановлений Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;
- проект отчета о работе комитета за год.

4.1.3. Обеспечивает:

- явку докладчиков и приглашенных на заседания комитета и проводимые мероприятия;
- подготовку законопроектов и иных вопросов для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, в т.ч. подготовку проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы;

- участие служащих аппарата комитета в разработке проектов областных и федеральных законов;

- подготовку заключений комитета о соответствии внесенного законопроекта требованиям, предъявляемым к нему статьями 118 и 119 Регламента Тюменской областной Думы;

- направление проектов нормативных правовых актов в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в адрес иных заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы, подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и иной информации;

- осуществление сбора и обобщения замечаний и предложений, поступивших к проектам нормативных правовых актов, в форме таблицы поправок с дальнейшим направлением ее в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в иные заинтересованные органы для проведения экспертизы и подготовки заключений в части вопросов, входящих в их компетенцию;

- подготовку материалов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы;

- подготовку отзывов, предложений и замечаний на проекты федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и внесенных в повестку заседания комитета и (или) заседания Тюменской областной Думы;

- подготовку вопросов о поддержке законодательных инициатив и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;

- подготовку проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы, осуществление мониторинга распоряжений на предмет соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования, а также подготовку актуальных версий распоряжений по вопросам ведения комитета;

- подготовку и внесение предложений в проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и о проекте повестки дня очередного заседания Тюменской областной Думы;

- участие служащих аппарата комитета в деятельности рабочих групп, созданных в Тюменской областной Думе по вопросам ведения комитета, в том числе по разработке и доработке областных и федеральных законопроектов;

- подготовку и проведение мероприятий Тюменской областной Думы в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы на текущий год (внеплановых мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой) по вопросам ведения комитета;

- проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;

- подготовку (по поручению председателя комитета) отзывов на материалы, поступившие в Тюменскую областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;

- осуществление взаимодействия (посредством направления запросов, обращений, а также в иных формах обмена информацией) с органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области,

органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иными заинтересованными органами, организациями и лицами по вопросам ведения комитета;

- подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Тюменской областной Думы;

- осуществление контроля за выполнением решений, протокольных поручений комитета, постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы;

- подготовку отчетов, информации в соответствии с запросами депутатов Тюменской областной Думы и иных материалов по вопросам ведения комитета;

- размещение информации по вопросам ведения комитета в системе электронного документооборота правотворческого процесса (СЭД ПП);

- подготовку информации по вопросам ведения комитета для размещения ее на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет;

- безопасность и защиту персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, в информационных системах служащих аппарата комитета;

- выполнение служащими аппарата комитета иных полномочий в соответствии с действующим законодательством по вопросам ведения комитета.

4.1.4. Осуществляет общий контроль:

- за прохождением и сроками исполнения в комитете служебных документов, обращений граждан, зарегистрированных в СЭД «Дело»;

- исполнением распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета;

- ежеквартальным предоставлением в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы информации о ходе выполнения распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета;

- размещением информации по вопросам ведения комитета на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.1.5. Участвует в заседаниях Тюменской областной Думы, заседаниях комитетов Тюменской областной Думы, в мероприятиях Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета.

4.1.6. Согласовывает и подписывает информационные листы и визирует проекты постановлений Тюменской областной Думы перед внесением их на заседание Тюменской областной Думы.

4.1.7. Подписывает табель учета служебного времени служащих аппарата комитета.

4.1.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом по вопросам ведения комитета.

4.2. Заместитель руководителя аппарата комитета:

В соответствии с направлениями правового регулирования, определенными в пункте 3.5 настоящего Положения (первое направление), заместитель руководителя аппарата комитета:

4.2.1. Готовит предложения для включения в проект плана законопроектных работ Тюменской областной Думы, плана работы Тюменской областной Думы, в иные планы работы Тюменской областной Думы на очередной год, осуществляет свод поступивших предложений.

4.2.2. Осуществляет:

- подготовку проекта плана работы комитета на очередной год в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы на очередной год;

- подготовку законопроектов и иных вопросов для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, в т.ч. подготовку проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы;

- подготовку заключений комитета о соответствии внесенного законопроекта требованиям, предъявляемым к нему статьями 118 и 119 Регламента Тюменской областной Думы;

- направление проектов нормативных правовых актов в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в адрес иных заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы, подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и иной информации;

- сбор и обобщение замечаний и предложений, поступивших к проектам нормативных правовых актов, в форме таблицы поправок с дальнейшим направлением ее в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в иные заинтересованные органы для проведения экспертизы и подготовки заключений в части вопросов, входящих в их компетенцию;

- подготовку материалов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы;

- подготовку отзывов, предложений и замечаний на проекты федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и внесенных в повестку заседания комитета и (или) заседания Тюменской областной Думы;

- подготовку вопросов о поддержке законодательных инициатив и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;

- подготовку проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы, проведение мониторинга распоряжений на предмет соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования, а также подготовку актуальных версий распоряжений по вопросам ведения комитета;

- подготовку и внесение предложений в проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и о проекте повестки дня очередного заседания Тюменской областной Думы;

- проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;

- подготовку (по поручению руководителя аппарата комитета) отзывов на материалы, поступившие в Тюменскую областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;

- взаимодействие (посредством направления запросов, обращений, а также в иных формах обмена информацией) с органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иными заинтересованными органами, организациями и лицами по вопросам ведения комитета;

- подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;

- взаимодействие со структурными подразделениями Тюменской областной Думы;

- работу по исполнению решений, протокольных поручений комитета, постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы;

- подготовку проекта отчета комитета за год, иных отчетов, информации в соответствии с запросами депутатов Тюменской областной Думы, подготовку иных материалов по вопросам ведения комитета;

- подготовку информации по вопросам ведения комитета для размещения ее на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет;

- размещение информации по вопросам ведения комитета в системе электронного документооборота правотворческого процесса (СЭД ПП).

4.2.3. Участвует:

- в разработке проектов областных и федеральных законов;

- в деятельности рабочих групп, созданных в областной Думе по вопросам ведения комитета, в том числе по разработке и доработке областных и федеральных законопроектов;

- в подготовке и проведении мероприятий Тюменской областной Думы в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы на текущий год (внеплановых мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой) по вопросам ведения комитета.

4.2.4. Визурует проекты постановлений Тюменской областной Думы перед внесением их на заседание Тюменской областной Думы у должностных лиц Тюменской областной Думы.

4.2.5. В случае отсутствия руководителя аппарата комитета по распоряжению председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы исполняет его обязанности.

4.2.6. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Консультант аппарата комитета:

В соответствии с направлениями правового регулирования, определенными в пункте 3.5 настоящего Положения (второе или третье направление), консультант аппарата комитета:

4.3.1. Готовит предложения для включения в проект плана законопроектных работ Тюменской областной Думы, плана работы Тюменской областной Думы, в иные планы работы Тюменской областной Думы на очередной год.

4.3.2. Осуществляет:

- подготовку законопроектов и иных вопросов для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, в т.ч.

подготовку проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы;

- подготовку заключений комитета о соответствии внесенного законопроекта требованиям, предъявляемым к нему статьями 118 и 119 Регламента Тюменской областной Думы;

- направление проектов нормативных правовых актов в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в адрес иных заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы, подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и иной информации;

- сбор и обобщение замечаний и предложений, поступивших к проектам нормативных правовых актов, в форме таблицы поправок с дальнейшим направлением ее в ответственные структурные подразделения Тюменской областной Думы, а также в иные заинтересованные органы для проведения экспертизы и подготовки заключений в части вопросов, входящих в их компетенцию;

- подготовку материалов о награждении и Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы;

- подготовку отзывов, предложений и замечаний на проекты федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и внесенных в повестку заседания комитета и (или) Тюменской областной Думы;

- подготовку вопросов о поддержке законодательных инициатив и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;

- подготовку проектов распоряжений председателя Тюменской областной Думы, проведение мониторинга распоряжений на предмет соответствия действующему законодательству, актуальности и полноты регулирования, а также подготовку актуальных версий распоряжений по вопросам ведения комитета;

- подготовку и внесение предложений в проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы о подготовке очередного заседания Тюменской областной Думы и о проекте повестки дня очередного заседания Тюменской областной Думы;

- проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;

- подготовку (по поручению руководителя аппарата комитета) отзывов на материалы, поступившие в Тюменскую областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;

- взаимодействие (посредством направления запросов, обращений, а также в иных формах обмена информацией) с органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иными заинтересованными органами, организациями и лицами по вопросам ведения комитета;

- подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;

- взаимодействие со структурными подразделениями Тюменской областной Думы;

- работу по исполнению решений, протокольных поручений комитета, постановлений, протокольных поручений Тюменской областной Думы, распоряжений председателя Тюменской областной Думы;

- подготовку отчетов, информации в соответствии с запросами депутатов областной Думы, подготовку иных материалов по вопросам ведения комитета;

- подготовку информации по вопросам ведения комитета для размещения ее на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет;

- размещение информации по вопросам ведения комитета в системе электронного документооборота правотворческого процесса (СЭД ПП).

4.3.3. Участвует:

- в разработке проектов областных и федеральных законов;

- в деятельности рабочих групп, созданных в Тюменской областной Думе по вопросам ведения комитета, в том числе по разработке и доработке областных и федеральных законопроектов;

- в подготовке и проведении мероприятий Тюменской областной Думы в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы на текущий год (внеплановых мероприятий, проводимых Тюменской областной Думой) по вопросам ведения комитета.

4.3.4. По распоряжению председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы исполняет обязанности отсутствующих сотрудников аппарата комитета.

4.3.5. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.4. Главный специалист аппарата комитета:

4.4.1. Ведет общее делопроизводство комитета согласно номенклатуре дел.

4.4.2. Осуществляет:

- регистрацию с использованием системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»):

- входящей и исходящей служебной корреспонденции, обращений граждан;

- поручений председателя комитета, руководителя аппарата комитета к документам, полученным на исполнение;

- контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов, обращений граждан, зарегистрированных в СЭД «Дело», осуществляет информационно-поисковую работу по прохождению и исполнению документов, своевременное информирование исполнителей о приближении установленных сроков исполнения документов;

- ведение перечня распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на комитет или аппарат комитета, а также подготовку и предоставление ежеквартальной сводной информации о ходе их исполнения;

- подготовку материалов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы и Благодарственным письмом Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы;

- организационно-техническую подготовку проводимых комитетом мероприятий (тиражирует и комплекзует материалы для текущей работы комитета, регистрирует присутствующих и т.д.);

- обеспечение членов комитета и служащих аппарата комитета через соответствующие службы Тюменской областной Думы необходимыми для работы материалами и принадлежностями.

4.4.3. Обеспечивает своевременное внесение в регистрационные карточки данных о ходе и результатах исполнения документов, а также списание их в дело.

4.4.4. Формирует проект повестки заседания комитета в системе электронного документооборота правотворческого процесса (СЭД ПП).

4.4.5. Оповещает депутатов, докладчиков и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседаний комитета и запланированных мероприятий.

4.4.6. Ведет протоколы заседаний комитета, рассылает принятые комитетом решения.

4.4.7. Предоставляет (по согласованию с руководителем аппарата комитета) в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы:

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

- информационные листы к проектам постановлений Тюменской областной Думы, предлагаемым комитетом для рассмотрения на заседаниях Тюменской областной Думы (ежемесячно);

- информацию о мероприятиях, проведение которых запланировано комитетом (еженедельно).

4.4.8. В пределах своей компетенции участвует в подготовке ежегодного отчета о работе комитета (готовит информацию о явке депутатов на заседания комитета и сводную информацию о законопроектной работе комитета в разрезе субъектов права законодательной инициативы в Тюменской областной Думе).

4.4.9. Готовит (по согласованию с руководителем аппарата комитета) и обеспечивает размещение информации на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет по вопросам ведения комитета.

4.4.10. Участвует в разработке и ведении номенклатуры дел, обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив в установленные сроки.

4.4.11. Отвечает за обработку и хранение документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные.

4.4.12. Ведет таблицу учета служебного времени служащих аппарата комитета.

4.4.13. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением председателя Тюменской областной Думы по представлению руководителя аппарата областной Думы».