



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

16.03.2016

№ 106-рк

О Положении о правовом управлении
Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение о правовом управлении Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров областной Думы подготовить необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих правового управления областной Думы в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу 23 мая 2016 года.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившими силу распоряжения председателя областной Думы от 31.03.2010 № 52-рп, 02.07.2010 № 96-рп, 10.11.2011 № 169-рп, от 05.03.2012 № 39-рп, 13.11.2012 № 187-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С. Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ о правовом управлении Тюменской областной Думы

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Служащие управления являются государственными гражданскими служащими Тюменской области, на них распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

2. Функции управления

2.1. Проведение правовой экспертизы проектов законов Тюменской области, проектов постановлений и распоряжений, принимаемых областной Думой и председателем Думы.

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

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

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

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

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

2.7. Участие в подготовке проектов постановлений, содержащих официальное толкование законов Тюменской области и постановлений областной Думы.

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

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

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

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

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

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

2.14. Осуществление мониторинга областного законодательства в целях приведения его в соответствие с федеральным законодательством, постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации и подготовка предложений по приведению законов Тюменской области, нормативных правовых актов и правовых актов областной Думы в соответствие с действующим законодательством.

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

2.16. Оказание консультационной помощи по правовым и лингвистическим вопросам депутатам областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы.

2.17. Оказание правовой помощи при подготовке ответов на обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, поступивших в областную Думу.

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

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

2.20. Содействие в повышении уровня правовых знаний сотрудников аппарата областной Думы, помощников депутатов областной Думы, депутатов органов местного самоуправления.

3. Организация деятельности управления

3.1. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется председателю Думы, а также руководителю аппарата областной Думы в пределах его полномочий.

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

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

3.4. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника управления в соответствии с распоряжением председателя Думы.

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

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

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

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

4. Должностные обязанности сотрудников управления

4.1. Начальник управления

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

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

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

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

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

4.1.6. Проводит антикоррупционную экспертизу наиболее сложных проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.

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

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

4.1.9. Организует подготовку заключения о результатах мониторинга нормативного правового акта, целесообразности принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов, необходимости организации мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, и мониторинга правоприменения федеральных нормативных правовых актов в Российской Федерации.

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

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

4.1.12. Участвует в подготовке проектов постановлений областной Думы, содержащих официальное толкование нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой.

4.1.13. Представляет областную Думу по доверенности в судебных инстанциях.

4.1.14. Оказывает консультационную помощь по правовым вопросам депутатам областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы.

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

4.1.16. Вносит предложения руководителю аппарата областной Думы:

- о структуре и штатной численности управления;
 - о применении к служащим управления поощрений и дисциплинарных взысканий;
 - об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам служащих управления;
 - о премировании служащих управления;
 - о направлении служащих управления на повышение квалификации, в служебные командировки.
- 4.1.17. Дает поручения служащим управления по вопросам, отнесенным к ведению управления.
- 4.1.18. Осуществляет контроль за исполнением служащими управления поручений.
- 4.1.19. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.
- 4.1.20. Организует представление в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы ежеквартальной информации о ходе исполнения распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.
- 4.1.21. Вносит отчет в систему электронного документооборота (далее – СЭД).
- 4.1.22. Проводит совещания со служащими управления.
- 4.1.23. Распределяет обязанности между заместителями начальника управления, главными консультантами, консультантами управления.
- 4.1.24. Осуществляет контроль за соблюдением служащими управления служебного распорядка.
- 4.1.25. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Заместитель начальника управления (по экспертно-правовой деятельности)

- 4.2.1. Координирует работу специалистов управления по вопросам проведения правовой, антикоррупционной, лингвистической экспертизы.
- 4.2.2. Осуществляет контроль за сроками проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы нормативных правовых актов и подготовкой заключений на них, а также за выполнением поручений начальника управления служащими управления.
- 4.2.3. Проводит правовую экспертизу проектов законов, проектов постановлений областной Думы, иных проектов нормативных правовых актов областной Думы, поправок к ним.
- 4.2.4. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой, а также действующих нормативных правовых актов, принятых областной Думой и председателем Думы.
- 4.2.5. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов федеральных законов, подготовленных областной Думой для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.
- 4.2.6. Готовит заключения, отзывы, замечания и предложения областной Думы на проекты федеральных законов и поправки к указанным законопроектам.

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

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

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

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

4.2.11. Участвует в подготовке проектов постановлений областной Думы, содержащих официальное толкование нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой.

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

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

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

4.2.15. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

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

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

4.2.18. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

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

4.2.20. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Заместитель начальника управления (по вопросам систематизации и мониторинга областного законодательства)

4.3.1. Осуществляет методическую работу по проведению мониторинга и систематизации областного законодательства.

4.3.2. По результатам мониторинга федерального законодательства, решений Конституционного Суда РФ осуществляет подготовку еженедельной информации (предложений) о необходимости приведения законов Тюменской области, нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной

Думой в соответствии с действующим федеральным законодательством, в срок не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего федерального акта, если иной срок не предусмотрен поручением начальника управления.

4.3.3. Согласовывает планы организационно-технических мероприятий по проведению мониторинга правоприменения.

4.3.4. Готовит отзывы на экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

4.3.5. По поручению начальника управления осуществляет подготовку обоснованного заключения о результатах мониторинга нормативного правового акта, целесообразности принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов, необходимости организации мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой, и мониторинга правоприменения федерального нормативного правового акта в Российской Федерации.

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

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

4.3.8. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.3.9. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

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

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

4.3.12. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.4. Главный консультант управления (по экспертно-правовой деятельности)

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

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

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

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

4.4.5. Готовит заключения, отзывы, замечания и предложения областной Думы на проекты федеральных законов и поправки к указанным законопроектам.

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

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

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

4.4.9. Участвует в подготовке проектов постановлений областной Думы, содержащих официальное толкование нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой.

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

4.4.11. Изучает и обобщает опыт иных субъектов Российской Федерации по правовому регулированию и проведению антикоррупционной экспертизы.

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

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

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

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

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

4.4.17. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.4.18. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

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

4.4.20. Выполняет поручения начальника управления, его заместителей, связанные с работой управления.

4.4.21. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.5. Консультант управления (по экспертно-правовой деятельности)

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

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

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

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

4.5.5. Готовит заключения, отзывы, замечания и предложения областной Думы на проекты федеральных законов и поправки к указанным законопроектам.

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

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

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

4.5.9. Участвует в подготовке проектов постановлений областной Думы, содержащих официальное толкование нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой.

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

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

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

4.5.13. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.5.14. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

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

4.5.16. Выполняет поручения начальника управления, его заместителей, связанные с работой управления.

4.5.17. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.6. Консультант управления (по вопросам мониторинга областного законодательства)

4.6.1. Готовит обоснованное заключение о результатах мониторинга нормативного правового акта, целесообразности принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов, необходимости организации мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, и мониторинга правоприменения федерального нормативного правового акта в Российской Федерации.

4.6.2. Готовит предложения к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации.

4.6.3. По мере необходимости готовит информацию для размещения на официальном портале областной Думы.

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

4.6.5. Оказывает консультационную помощь депутатам областной Думы и их помощникам по вопросам, отнесенным к ведению управления.

4.6.6. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.6.7. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

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

4.6.9. Выполняет поручения начальника управления, его заместителей, связанные с работой управления;

4.6.10. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.7. Консультант управления (по проведению лингвистической экспертизы)

4.7.1. Осуществляет редактирование и корректуру текстов законопроектов Тюменской области, поступивших в управление.

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

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

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

4.7.5. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

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

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

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

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

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

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

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

4.7.12. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

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

4.7.14. Выполняет поручения начальника управления, его заместителей, связанные с работой управления.

4.7.15. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.8. Главный специалист

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

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

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

4.8.4. Готовит проекты сопроводительных писем.

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

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

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

- ведет перечень распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление;
 - осуществляет подготовку ежеквартальной сводной информации о ходе их исполнения;
 - осуществляет взаимодействие с непосредственными исполнителями распоряжений председателя Думы, а также со специалистами отдела организационного обеспечения заседаний областной Думы по вопросам подготовки информации об исполнении распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.
- 4.8.8. Осуществляет информационно-поисковую работу о прохождении и исполнении документов, зарегистрированных в СЭД.
- 4.8.9. Тиражирует, комплектует и передает документы по назначению.
- 4.8.10. Составляет сводный годовой отчет о деятельности управления.
- 4.8.11. Организует учет и хранение нормативных правовых актов и актов применения права, поступающих в управление.
- 4.8.12. Ведет делопроизводство согласно номенклатуре дел, обеспечивает сохранность документов, подготовку и сдачу дел на архивное хранение.
- 4.8.13. Обеспечивает служащих управления канцелярскими принадлежностями, необходимыми техническими и другими средствами.
- 4.8.14. Составляет табель и ведет учет рабочего времени служащих управления.
- 4.8.15. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.
- 4.8.16. Выполняет поручения начальника управления, его заместителей, связанные с работой управления.
- 4.8.17. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Заключительные положения

- 5.1. Должностные обязанности, права и ответственность служащих управления определяются их должностными регламентами.
- 5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Думы по согласованию с начальником управления и руководителем аппарата областной Думы.