



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

08.09.2016

№ 487-рк

О Положении об отделе  
Тюменской областной Думы  
по работе с обращениями граждан

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 об отделе Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подергин Е.С.) подготовить и внести необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан в соответствии с настоящим распоряжением.

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

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

- направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2016.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 11.11.2011 № 170-рп, от 02.04.2013 № 57-рп, от 21.01.2015 № 9-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

Приложение  
к распоряжению  
председателя областной  
Думы  
от 08.09.2016 № 487-рк

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе Тюменской областной Думы**  
**по работе с обращениями граждан**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел Тюменской областной Думы по работе с обращениями граждан (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство и законодательство Тюменской области, Регламент Тюменской областной Думы, Инструкция по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе, настоящее Положение, а также иные нормативные правовые и правовые акты, принятые Тюменской областной Думой и председателем Тюменской областной Думы.

1.3. Штатная численность служащих отдела устанавливается штатным расписанием Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.4. Служащие отдела 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.

1.5. Служащие отдела несут ответственность за разглашение ставших им известными в ходе исполнения должностных обязанностей сведений, касающихся частной жизни гражданина, в соответствии с действующим законодательством.

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация работы с поступившими в областную Думу обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения).

2.1.2. Организация работы с поступившими в областную Думу запросами граждан, общественных объединений о предоставлении информации (далее – запросы информации).

2.1.3. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных действующим законодательством к порядку рассмотрения обращений, запросов информации, зарегистрированных в отделе.

2.1.4. Информационно-аналитическое, статистическое и методическое обеспечение работы с обращениями, запросами информации.

2.1.5. Анализ поступивших в областную Думу обращений, результатов их рассмотрения, подготовка на основе анализа справочных, статистических, информационно-аналитических материалов.

2.1.6. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями, запросами информации.

2.2. В целях реализации задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Регистрация обращений, запросов информации, адресованных председателю областной Думы, заместителям председателя областной Думы, председателям и заместителям председателей комитетов, постоянных комиссий областной Думы, руководителю аппарата областной Думы; регистрация документов по рассмотрению зарегистрированных в отделе обращений, запросов информации.

2.2.2. Регистрация обращений, запросов информации, поступивших в интернет-приемную на официальном портале областной Думы; пересылка зарегистрированных электронных карточек обращений, запросов информации, адресованных депутатам областной Думы, в соответствующие приемные депутатов.

2.2.3. Предварительное рассмотрение зарегистрированных в отделе обращений, запросов информации, сбор дополнительных материалов и документов, необходимых для их рассмотрения.

2.2.4. Подготовка проектов ответов заявителям по существу вопросов, поставленных в обращениях, запросах информации.

2.2.5. Подготовка проектов сопроводительных писем для направления обращений, запросов информации на рассмотрение в соответствующие компетентные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, осуществляющие публично значимые функции, иные организации или их должностным лицам (переадресация обращений, запросов информации).

2.2.6. Подготовка проектов запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях.

2.2.7. Подготовка проектов уведомлений заявителям о переадресации, продлении срока рассмотрения обращений, запросов информации.

2.2.8. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением в областной Думе обращений, запросов информации, зарегистрированных в отделе; уведомление исполнителей в структурных подразделениях областной Думы об истечении сроков рассмотрения обращений, запросов информации.

2.2.9. Организация личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), а также представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – представители объединений граждан) председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы (при необходимости – по согласованию с советниками заместителей председателя областной Думы).

2.2.10. Проведение личного приема граждан, представителей объединений граждан служащими отдела, организация работы с полученными на приеме обращениями, запросами информации.

2.2.11. Осуществление количественного и качественного анализа поступивших в областную Думу обращений, запросов информации, подготовка на основе анализа справочных, статистических, информационно-аналитических материалов.

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

2.2.13. Подготовка ежеквартального информационно-аналитического обзора и статистических отчетов по итогам работы с обращениями, поступившими в областную Думу.

2.2.14. Осуществление в пределах полномочий деятельности по сбору, обобщению и предварительной оценке информации, содержащейся в обращениях, о практике применения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой (мониторинг правоприменения).

2.2.15. Анализ и подготовка информации о работе помощников депутатов областной Думы с обращениями, запросами информации в системе электронного документооборота «Дело» Тюменской областной Думы (далее – СЭД).

2.2.16. Оказание консультационной, практической помощи помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам областной Думы по вопросам работы с обращениями, запросами информации, в том числе в процессе работы в СЭД, подготовка по данному направлению деятельности методических материалов.

2.2.17. Организация и проведение совещаний и семинаров с помощниками депутатов областной Думы, сотрудниками областной Думы по вопросам работы с обращениями, запросами информации, в том числе при работе в СЭД.

2.2.18. Подготовка и направление в управление по обеспечению информационной политики областной Думы для размещения на официальном портале областной Думы:

- информации о порядке приема и рассмотрения обращений, запросов информации в областной Думе;

- графика личного приема граждан, представителей объединений граждан председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы;

- ответов на часто задаваемые вопросы;

- обзоров обращений, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения обращений;

- информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок приема и рассмотрения обращений, запросов информации.

2.2.19. Осуществление контроля за размещением на официальном портале областной Думы актуальной информации о приеме граждан, представителей объединений граждан депутатами областной Думы (график приема).

2.2.20. Предоставление по устным запросам граждан, представителей объединений граждан, в том числе по телефону, информации о графике личного приема должностными лицами областной Думы, о рассмотрении в областной Думе обращений, запросов информации, о компетенции областной Думы и иной информации в пределах, установленных действующим законодательством.

2.2.21. Ознакомление заявителей по их просьбе с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращений, запросов информации; предоставление заявителям по их просьбе копий ответов по рассмотрению обращений, запросов информации в областной Думе.

2.2.22. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию работы с обращениями, запросами информации в областной Думе.

2.2.23. Участие в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов областной Думы в части вопросов, касающихся ведения отдела.

### **3. Организация деятельности отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю аппарата областной Думы.

3.2. Начальник и служащие отдела назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей председателем областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.4. Начальник отдела согласовывает работу отдела с председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, координирует работу отдела со структурными подразделениями областной Думы.

3.5. Должностные обязанности служащих отдела определяются настоящим Положением и должностными регламентами.

3.6. При исполнении своих должностных обязанностей служащие отдела взаимодействуют с депутатскими объединениями в областной Думе, комитетами и постоянными комиссиями областной Думы, со структурными подразделениями областной Думы, советниками председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, помощниками депутатов областной Думы, а также по согласованию с начальником отдела – со структурными подразделениями аппарата Губернатора Тюменской области, органов исполнительной власти Тюменской области и иных государственных органов Тюменской области, со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.7. По поручению начальника отдела служащие отдела 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.

### **4. Должностные обязанности служащих отдела**

#### **4.1. Начальник отдела**

4.1.1. Организует в отделе работу с обращениями, запросами информации.

4.1.2. Осуществляет предварительное рассмотрение поступивших в областную Думу обращений, запросов информации, организует сбор необходимых для их рассмотрения материалов и документов.

4.1.3. Организует подготовку в отделе проектов служебных документов, документов по рассмотрению обращений, запросов информации.

4.1.4. Организует и осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, запросов информации, зарегистрированных в отделе.

4.1.5. Согласовывает график приема граждан, представителей объединений граждан председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы.

4.1.6. Осуществляет предварительную запись граждан, представителей объединений граждан на личный прием к председателю областной Думы, заместителям председателя областной Думы.

4.1.7. Организует и принимает участие в личном приеме граждан, представителей объединений граждан председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы.

4.1.8. Ведет личный прием граждан, представителей объединений граждан, дает правовые консультации и разъяснения по интересующим их вопросам.

4.1.9. Организует и осуществляет контроль за работой в отделе с обращениями, запросами информации, служебной корреспонденцией, а также за подготовкой справочных, статистических, информационно-аналитических материалов.

4.1.10. Организует подготовку ежеквартальной информации по итогам работы депутатов областной Думы с обращениями и направляет указанную информацию в адрес председателя областной Думы.

4.1.11. Организует работу по сбору, обобщению, предварительной оценке информации, содержащейся в обращениях, о практике применения нормативных правовых актов, принятых областной Думой; направляет подготовленную информацию в правовое управление областной Думы.

4.1.12. Организует работу по подготовке информации о работе помощников депутатов областной Думы с обращениями, запросами информации в СЭД.

4.1.13. Оказывает консультационную, практическую помощь помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам областной Думы, организует подготовку методических материалов по вопросам ведения отдела.

4.1.14. Организует подготовку и проведение совещаний и семинаров с помощниками депутатов областной Думы, сотрудниками областной Думы по вопросам ведения отдела.

4.1.15. Организует подготовку и направление материалов для размещения на официальном портале областной Думы.

4.1.16. Организует работу по предоставлению по устным запросам граждан, представителей объединений граждан информации о графике личного приема должностными лицами областной Думы, о рассмотрении в областной Думе обращений, запросов информации, о компетенции областной Думы и иной информации в пределах, установленных действующим законодательством.

4.1.17. Организует работу по ознакомлению заявителей с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращений, запросов информации, а также работу по предоставлению копий ответов по рассмотрению в областной Думе обращений, запросов информации.

4.1.18. Принимает участие в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов областной Думы в части вопросов, касающихся ведения отдела.

4.1.19. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на отдел, ежеквартально представляет информацию о ходе их исполнения в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы.

4.1.20. Информировывает председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.21. Организует и осуществляет контроль за формированием и ведением текущего архива документов в отделе, за подготовкой документов постоянного срока хранения для передачи в Государственный архив Тюменской области, а также за подготовкой к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.1.22. Организует в отделе подготовку информации для включения в отчет о деятельности областной Думы и ее аппарата.

4.1.23. Организует работу по подготовке ежегодного отчета о работе отдела.

4.1.24. Визирует проекты распоряжений председателя областной Думы, другие документы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.25. Подписывает документы в пределах своей компетенции.

4.1.26. Присутствует на заседаниях областной Думы, заседаниях комитетов и постоянных комиссий областной Думы.

4.1.27. Участвует в еженедельном аппаратном совещании при руководителе аппарата областной Думы.

4.1.28. Проводит совещания со служащими отдела.

4.1.29. Вносит руководителю аппарата областной Думы предложения о структуре и штатной численности отдела, о графике отпусков служащих отдела, о применении к служащим отдела поощрений и дисциплинарных взысканий, об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам служащих отдела, о премировании служащих отдела, о дополнительном профессиональном образовании служащих отдела, направлении служащих отдела в служебные командировки.

4.1.30. Вносит председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы предложения о возложении обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего (в случае отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки и т.д.).

4.1.31. Дает поручения служащим отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.32. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.1.33. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.1.34. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

## **4.2. Главный консультант отдела**

4.2.1. Осуществляет сбор дополнительных материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений, запросов информации.

4.2.2. Готовит проекты ответов заявителям по существу вопросов, поставленных в обращениях, запросах информации, проекты уведомлений о переадресации обращений, запросов информации.

4.2.3. Готовит проекты сопроводительных писем о переадресации обращений, запросов информации.

4.2.4. Готовит проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях.

4.2.5. Ведет личный прием граждан, представителей объединений граждан, дает правовые консультации и разъяснения по интересующим их вопросам.

4.2.6. Осуществляет подготовку справочных, статистических, информационно-аналитических материалов.

4.2.7. Принимает участие в подготовке ежеквартального информационно-аналитического обзора и статистических отчетов по итогам работы с обращениями, поступившими в областную Думу.

4.2.8. Осуществляет анализ работы помощников депутатов областной Думы с обращениями, запросами информации в СЭД, подготовку по результатам анализа соответствующей информации.

4.2.9. Оказывает консультационную, практическую помощь помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам областной Думы, принимает участие в подготовке методических материалов по вопросам ведения отдела.

4.2.10. Принимает участие в организации и проведении совещаний, семинаров с помощниками депутатов областной Думы, сотрудниками областной Думы по вопросам ведения отдела, а также в подготовке к совещаниям и семинарам дополнительных материалов.

4.2.11. Осуществляет мониторинг действующего законодательства, регулирующего работу с обращениями, запросами информации, готовит соответствующие материалы для размещения на официальном портале областной Думы.

4.2.12. Предоставляет по устным запросам граждан, представителей объединений граждан, в том числе по телефону, информацию о графике личного приема должностными лицами областной Думы, о рассмотрении в областной Думе обращений, запросов информации, о компетенции областной Думы, иную информацию в пределах, установленных законодательством.

4.2.13. Принимает участие в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов областной Думы в части вопросов, касающихся ведения отдела.

4.2.14. Принимает участие в подготовке ежегодного отчета о работе отдела, а также в подготовке информации для включения в отчет о деятельности областной Думы и ее аппарата.

4.2.15. Готовит проекты писем и других документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела и его взаимодействию со структурными подразделениями областной Думы.

4.2.16. Изучает и анализирует материалы и правовые акты по работе с обращениями законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.2.17. Вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.2.18. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.2.19. Выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.2.20. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.2.21. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.



### 4.3. Консультант отдела

4.3.1. Осуществляет сбор дополнительных материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений, запросов информации.

4.3.2. Готовит проекты ответов заявителям по существу вопросов, поставленных в обращениях, запросах информации, проекты уведомлений о переадресации и продлении срока рассмотрения обращений, запросов информации.

4.3.3. Готовит проекты сопроводительных писем о переадресации обращений, запросов информации.

4.3.4. Готовит проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях.

4.3.5. Принимает участие в подготовке справочных, статистических, информационно-аналитических материалов.

4.3.6. Принимает участие в подготовке ежеквартального информационно-аналитического обзора по итогам работы с обращениями, поступившими в областную Думу.

4.3.7. Осуществляет сбор, обобщение и предварительную оценку информации, содержащейся в обращениях, о практике применения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, подготовку соответствующей информации.

4.3.8. Оказывает консультационную, практическую помощь помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам областной Думы, принимает участие в подготовке методических материалов по вопросам ведения отдела.

4.3.9. Принимает участие в организации и проведении совещаний, семинаров с помощниками депутатов областной Думы, сотрудниками областной Думы по вопросам ведения отдела, а также в подготовке к совещаниям и семинарам дополнительных материалов.

4.3.10. Осуществляет подготовку материалов для размещения на официальном портале областной Думы:

- информации о порядке приема и рассмотрения обращений, запросов информации в областной Думе;

- ответов на часто задаваемые вопросы.

4.3.11. Предоставляет по устным запросам граждан, представителей объединений граждан, в том числе по телефону, информацию о графике личного приема должностными лицами областной Думы, о рассмотрении в областной Думе обращений, запросов информации, о компетенции областной Думы, иную информацию в пределах, установленных законодательством.

4.3.12. Принимает участие в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов областной Думы в части вопросов, касающихся ведения отдела.

4.3.13. Готовит проекты писем и других документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела и его взаимодействию со структурными подразделениями областной Думы.

4.3.14. Изучает и анализирует материалы и правовые акты по работе с обращениями, запросами информации в законодательных органах государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.3.15. Вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.3.16. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.3.17. Выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.3.18. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.3.19. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.4. Главный специалист отдела**

4.4.1. Ведет делопроизводство отдела согласно установленной номенклатуре дел.

4.4.2. Регистрирует обращения, запросы информации, документы по их рассмотрению, а также служебные документы с использованием СЭД, ежемесячно готовит информацию об их исполнении.

4.4.3. Не реже двух раз в день отслеживает поступление обращений в форме электронных документов на адрес электронной почты [gesception@duma72.ru](mailto:gesception@duma72.ru) из интернет-приемной на официальном портале областной Думы; направляет зарегистрированную электронную карточку обращения, запроса информации, адресованного депутату областной Думы, в соответствующую приемную депутата.

4.4.4. Готовит проекты уведомлений заявителям о продлении срока рассмотрения обращений, запросов информации.

4.4.5. Тиражирует, комплекует, передает документы по назначению.

4.4.6. Обеспечивает отправку исходящей корреспонденции через отдел корреспонденции и документооборота областной Думы; при необходимости – сканирует исходящие документы и осуществляет их отправку в электронной форме.

4.4.7. Не позднее 5 дней до истечения срока рассмотрения обращений, запросов информации, зарегистрированных в отделе, в порядке контроля доводит до сведения исполнителей в структурных подразделениях областной Думы и начальника отдела соответствующую информацию.

4.4.8. Принимает от заявителей письменные обращения, запросы информации, адресованные председателю областной Думы, заместителям председателя областной Думы, председателям и заместителям председателей комитетов и постоянных комиссий областной Думы; дает разъяснения о порядке и сроках рассмотрения обращений, запросов информации в соответствии с установленными требованиями.

4.4.9. Принимает участие в подготовке статистических отчетов по итогам работы с обращениями, поступившими в областную Думу.

4.4.10. Обеспечивает своевременное направление материалов для размещения на официальном портале областной Думы.

4.4.11. Ежеквартально на основании предоставленных помощниками депутатов областной Думы сведений готовит информацию о графике личного приема граждан, представителей объединений граждан депутатами областной Думы; сверяет указанную информацию с информацией, размещенной на официальном портале областной Думы.

4.4.12. Предоставляет по устным запросам граждан, представителей объединений граждан, в том числе по телефону, информацию о графике личного приема должностными лицами областной Думы, о рассмотрении в

областной Думе обращений, запросов информации, о компетенции областной Думы, иную информацию в пределах, установленных законодательством.

4.4.13. По поручению начальника отдела знакомит заявителей с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращений, запросов информации, предоставляет копии ответов по рассмотрению обращений, запросов информации.

4.4.14. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на отдел, в рамках которого:

- ведет перечень распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на отдел;

- готовит информацию о ходе выполнения распоряжений ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца квартала.

4.4.15. Составляет номенклатуру дел отдела, формирует и ведет текущий архив отдела, обеспечивает сохранность сформированных дел.

4.4.16. Осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения для передачи в Государственный архив Тюменской области, а также подготовку к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.4.17. Осуществляет обеспечение служащих отдела канцелярскими принадлежностями, необходимыми техническими и иными средствами.

4.4.18. Ведет табель учета служебного (рабочего) времени служащих отдела, согласовывает с начальником отдела и ежемесячно представляет его в управление государственной службы и кадров областной Думы.

4.4.19. Готовит проекты писем и других документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела и его взаимодействию со структурными подразделениями областной Думы.

4.4.20. Изучает и анализирует материалы и правовые акты по делопроизводству законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.4.21. Вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.4.22. Составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности.

4.4.23. Выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.4.24. Вносит отчет о выполненном поручении в СЭД.

4.4.25. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

## **5. Заключительные положения**

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы по предложению начальника отдела и представлению руководителя аппарата областной Думы.