



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

14.09.2016

№ 539-рк

О Положении об отделе  
организационного обеспечения  
заседаний 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 об отделе организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С.) подготовить необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы 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 01.12.2016.

5. Считать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 07.12.2010 № 177-рп, от 25.01.2011 № 9-рп, от 03.10.2011 № 145-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

Приложение  
к распоряжению председателя  
областной Думы  
от 14.09.2016 № 539-рк

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационного обеспечения**  
**заседаний Тюменской областной Думы**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет организационное обеспечение деятельности Тюменской областной Думы (далее – Дума или областная Дума).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы (далее – Регламент), настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе, а также иными нормативными правовыми и правовыми актами, принятыми областной Думой и председателем Тюменской областной Думы (далее – председатель Думы).

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

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.

**2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация и обеспечение проведения заседаний областной Думы и иных мероприятий Думы;
- организация и обеспечение системного планирования в областной Думе;
- организация и осуществление системы контроля за исполнением постановлений и протокольных поручений областной Думы, распоряжений председателя Думы.

2.2. В целях реализации своих задач отдел осуществляет следующие функции:

- организационная и документационная подготовка заседаний областной Думы;
- участие в организационной и документационной подготовке мероприятий областной Думы (парламентских слушаний, «круглых столов», конференций, семинаров-совещаний, заседаний оргкомитета по подготовке и проведению первого заседания областной Думы нового созыва и др.);

- осуществление координации совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы вопросов организационного и документационного обеспечения при подготовке заседаний областной Думы и при подведении их итогов;

- организация работы по контролю за исполнением постановлений и протокольных поручений Думы, распоряжений председателя Думы;

- осуществление текущего контроля за прохождением законодательных инициатив областной Думы в Федеральном Собрании Российской Федерации;

- осуществление координации вопросов планирования деятельности областной Думы; составление планов работы Думы на год, на квартал, месячных календарных планов, графиков мероприятий на неделю, а также планов мероприятий по реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и Губернатора Тюменской области областной Думе;

- анализ выполнения планов работы областной Думы, подготовка соответствующих информации;

- осуществление регистрации, учета, обеспечение сохранности постановлений областной Думы и распоряжений председателя областной Думы с буквенным обозначением «рп»;

- редактирование и корректирование документов ненормативного характера; оказание консультационной помощи по лингвистическим вопросам депутатам областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы;

- осуществление протоколирования и стенографирования заседаний областной Думы и других мероприятий, проводимых областной Думой;

- подготовка нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, по вопросам документационного, организационного обеспечения заседаний областной Думы и планирования ее работы;

- участие в подготовке и доработке нормативных правовых и правовых актов, регулирующих порядок работы с документами, осуществление контроля и планирования в областной Думе;

- ведение отчетности в соответствии с компетенцией 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 должность и освобождаются от должности распоряжением председателя 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. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из главных консультантов или консультантов отдела в соответствии с распоряжением председателя Думы.

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

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

3.7. При исполнении своих должностных обязанностей служащие отдела 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 отдела – 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 отдела.

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

##### **4.1. Начальник отдела**

4.1.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом, обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций, исполнение должностных обязанностей служащими отдела.

4.1.2. Организует подготовку и участвует в проведении заседаний областной Думы.

4.1.3. По поручению руководителя аппарата областной Думы участвует в организационной подготовке мероприятий, проводимых областной Думой.

4.1.4. Согласовывает работу отдела с руководителем аппарата областной Думы или его заместителем, координирует ее с работой иных структурных подразделений аппарата Думы.

4.1.5. Анализирует работу отдела, организует подготовку отчетных материалов о работе отдела.

4.1.6. Организует и контролирует подготовку информации в соответствии с компетенцией отдела.

4.1.7. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на отдел.

4.1.8. Ежеквартально представляет информацию о ходе исполнения распоряжений председателя Думы, ответственность за выполнение которых возложена на отдел.

4.1.9. Участвует в еженедельных совещаниях, проводимых руководителем аппарата областной Думы.

4.1.10. Проводит еженедельно аппаратное совещание со служащими отдела.

4.1.11. Участвует в подготовке полугодовой и годовой информации о деятельности областной Думы и аппарата областной Думы.

4.1.12. Участвует в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы по вопросам организационного обеспечения заседаний областной Думы и планирования ее работы.

4.1.13. С учетом предложений комитетов и постоянных комиссий областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы визирует и представляет для рассмотрения руководителю аппарата областной Думы или его заместителю:

а) проект распоряжения по подготовке очередного (внеочередного) заседания Думы;

б) проект повестки дня заседания Думы;

в) проекты документов, вносимых на заседание Думы;  
г) документы, принятые на заседании Думы, после их приведения комитетами, постоянными комиссиями, структурными подразделениями аппарата Думы в соответствие с принятыми Думой постановлениями, решениями, а также сопроводительные письма к ним.

4.1.14. Дает поручения служащим отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и осуществляет контроль за их исполнением.

4.1.15. Вносит предложения руководителю аппарата областной Думы:

- о структуре и штатной численности отдела;
- о поощрении, награждении служащих отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам служащих отдела;
- о премировании служащих отдела;
- об организации служебного времени служащих отдела;
- о направлении служащих отдела в служебные командировки, получении дополнительного профессионального образования служащими отдела.

4.1.16. Является пользователем системы электронного документооборота «Дело» Тюменской областной Думы (далее – СЭД «Дело»): визирует проекты распоряжений председателя Думы, вводит резолюции к поступившим документам, вносит отчеты о выполненных поручениях.

4.1.17. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.2. Главный консультант (направление – документационное обеспечение заседаний областной Думы)**

4.2.1. Готовит и согласовывает проект распоряжения председателя Думы о подготовке заседания областной Думы, формирует перечень вносимых на заседание областной Думы вопросов.

4.2.2. Готовит извещения о дате и времени проведения заседания областной Думы для депутатов областной Думы, Губернатора Тюменской области, руководителей органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Тюменской области, руководителя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тюменской области, начальника Регионального управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тюменской области.

4.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению проектов постановлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в отдел в соответствии с распоряжением о подготовке заседания областной Думы.

4.2.4. Готовит проекты постановлений областной Думы о поддержке проектов федеральных законов и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, о внесении изменений в план работы областной Думы.

4.2.5. Не позднее чем за восемь дней до дня заседания Думы формирует проект повестки дня заседания областной Думы на бумажном носителе и готовит соответствующее распоряжение председателя Думы.

4.2.6. Не позднее чем за шесть дней до дня заседания Думы формирует проект повестки дня заседания областной Думы в системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы (далее – САПП), осуществляет контроль за размещением электронных копий документов в САПП.

4.2.7. Готовит сопроводительные письма к проектам постановлений, вносимым на заседание областной Думы, для Губернатора Тюменской области, Вице-губернатора Тюменской области, прокурора Тюменской области, начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области, а также приглашения участникам заседания (докладчикам и приглашенным) согласно утвержденному проекту повестки дня заседания областной Думы.

4.2.8. Направляет с сопроводительным письмом проект повестки дня заседания областной Думы в департамент по работе с регионами Уральского и Приволжского федеральных округов Управления Президента Российской Федерации по внутренней политике.

4.2.9. Не позднее трех дней до дня заседания Думы формирует раздел «Разное» повестки дня заседания областной Думы.

4.2.10. Готовит порядок ведения заседания областной Думы для председательствующего.

4.2.11. Присутствует на заседаниях областной Думы, оказывает в ходе заседания организационную помощь председательствующему, депутатам областной Думы при рассмотрении вопросов повестки дня, фиксирует поправки к проекту повестки дня, проектам постановлений областной Думы.

4.2.12. В течение трех рабочих дней после заседания областной Думы дорабатывает постановления с учетом принятых поправок и лингвистической корректуры, координирует доработку законов Тюменской области и приложений к постановлениям, принятым на заседании областной Думы.

4.2.13. Готовит перечень принятых на заседании областной Думы законов Тюменской области и соответствующее сопроводительное письмо Губернатору Тюменской области, иные сопроводительные письма к принятым постановлениям.

4.2.14. Размещает электронные копии постановлений и приложений к ним в локальной сети областной Думы.

4.2.15. В течение двух рабочих дней после подписания постановлений областной Думы:

- создает в САПП перечень принятых постановлений с прикреплением электронных копий постановлений и приложений к ним для размещения на официальном портале областной Думы в сети Интернет и опубликования в официальном сетевом издании областной Думы «Вестник Тюменской областной Думы» ([vestnik.duma72.ru](http://vestnik.duma72.ru));

- организует передачу в информационно-аналитическое управление областной Думы электронных копий постановлений Думы нормативного характера для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4.2.16. Обобщает предложения к проекту плана работы Думы на квартал, готовит проект распоряжения председателя Думы об утверждении указанного плана.

4.2.17. Анализирует выполнение плана работы Думы на квартал и готовит для председателя Думы, председателей комитетов, постоянных комиссий и руководителя аппарата областной Думы ежеквартально информацию о ходе его выполнения.

4.2.18. Совместно с управлением по обеспечению информационной политики областной Думы осуществляет информационное наполнение разделов официального портала областной Думы в сети Интернет в соответствии с Перечнем информации о деятельности Тюменской областной Думы, размещаемой в сети Интернет.

4.2.19. Является одним из координаторов САПП, осуществляет функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением о системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.2.20. Является пользователем СЭД «Дело»: готовит, согласовывает, направляет на подпись и регистрацию проекты распоряжений председателя Думы, оформляет заявки для размещения информации на официальном портале областной Думы, вносит отчеты о выполненных поручениях.

4.2.21. Участвует в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, по вопросам документационного обеспечения заседаний областной Думы.

4.2.22. Участвует в подготовке материалов для председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы к рабочим совещаниям.

4.2.23. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.2.24. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

### **4.3. Главный консультант (направление – протоколирование и планирование)**

4.3.1. В соответствии с проектом повестки дня тиражирует и комплектует папки документов, вносимых на заседание Думы, для лиц по согласованному списку.

4.3.2. Осуществляет подготовку рабочих мест участников заседаний Думы.

4.3.3. Готовит для председательствующего на заседании Думы список присутствующих, аккредитованных в соответствии с установленным порядком, вносит в него изменения по фактическому присутствию приглашенных и прилагает его к протоколу заседания (в том числе в электронном варианте).

4.3.4. Составляет план размещения присутствующих на заседании областной Думы.

4.3.5. Контролирует рассадку приглашенных и постоянно присутствующих в зале заседаний областной Думы.

4.3.6. Присутствует на заседаниях Думы, ведет хронометраж выступлений.

4.3.7. Проверяет соответствие стенограммы заседания Думы хронометражу выступлений и голосованию на заседании Думы, вносит в нее исправления и дополнения, при необходимости в оперативном порядке выдает стенограммы, выписки из нее.

4.3.8. Не позднее 15 дней после заседания Думы оформляет протокол заседания Думы.

4.3.9. Выдает по официальным запросам протоколы заседаний Думы и выписки из них депутатам и иным заинтересованным лицам.

4.3.10. Составляет и ведет общий перечень постановлений Думы, в том числе в электронном варианте.

4.3.11. Ведет учет листов рассылки к постановлениям областной Думы, осуществляет рассылку принятых постановлений областной Думы, оформляет лист рассылки перечня постановлений, готовит сопроводительные письма к указанному перечню постановлений.

4.3.12. Регистрирует принятые на заседании Думы постановления согласно составленному перечню, в том числе присваивает соответствующие номера электронному варианту постановлений.

4.3.13. Взаимодействует с аппаратом Губернатора Тюменской области по вопросу обнародования (подписания и опубликования) Губернатором Тюменской области принятых областной Думой законов Тюменской области.

4.3.14. Проверяет правильность оформления проектов распоряжений председателя Думы организационно-распорядительного характера и документов к ним на бумажном носителе и в СЭД «Дело», регистрирует и рассылает указанные распоряжения в СЭД «Дело», а также ведет соответствующие реестры распоряжений в электронном виде, в том числе распоряжений нормативного характера.

4.3.15. Направляет в течение шести дней после подписания председателем Думы копии распоряжений нормативного характера в прокуратуру Тюменской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.

4.3.16. Контролирует процесс официального опубликования распоряжений председателя Думы нормативного характера в «Вестнике Тюменской областной Думы» и на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4.3.17. Осуществляет:

а) постановку на контроль распоряжений председателя Думы организационно-распорядительного характера в СЭД «Дело»;

б) ведение реестра распоряжений председателя Думы организационно-распорядительного характера на сервере локальной компьютерной сети, а также подготовку ежеквартальной сводной информации о ходе их исполнения, проекта распоряжения организационно-распорядительного характера о снятии с контроля или продлении сроков исполнения распоряжений;

в) подготовку сводной таблицы по исполнителям и лицам, на которых возложен контроль, о ходе выполнения распоряжений организационно-распорядительного характера для включения сведений в информацию о работе областной Думы за полугодие и в отчет о работе областной Думы за год;

г) подготовку полугодичного мониторинга работы пользователей СЭД «Дело» по вопросам правильности заполнения полей регистрационных карточек проектов документов, соответствия зарегистрированных документов требованиям работы с документами в областной Думе;

д) ведение реестра рабочих групп областной Думы.

4.3.18. Обобщает предложения к проекту плана работы областной Думы на год, проекту плана мероприятий областной Думы на год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, проекту плана мероприятий областной Думы на год по реализации Послания Губернатора Тюменской области Тюменской областной Думе «О положении дел в области», готовит соответствующие проекты постановлений, ведет актуальные редакции указанных планов.



4.3.19. Анализирует ход выполнения годового плана, плана мероприятий областной Думы на год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, плана мероприятий областной Думы на год по реализации Послания Губернатора Тюменской области Тюменской областной Думе «О положении дел в области»; готовит для председателя Думы, председателей комитетов, постоянных комиссий и руководителя аппарата областной Думы информации о ходе выполнения указанных планов.

4.3.20. Участвует в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, по вопросам организационного обеспечения заседаний областной Думы, порядка и правил работы с документами, осуществления контроля и планирования в областной Думе.

4.3.21. Осуществляет регистрацию участников мероприятий областной Думы (парламентских слушаний, «круглых столов», конференций, семинаров-совещаний и др.) и выдачу им материалов мероприятий.

4.3.22. Составляет номенклатуру дел отдела, передает ее в отдел корреспонденции и документооборота областной Думы.

4.3.23. Обеспечивает подготовку документов постоянного срока хранения для сдачи в Государственный архив Тюменской области на основании Единой государственной системы делопроизводства.

4.3.24. Заверяет копии нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой.

4.3.25. Готовит информацию для включения в полугодовой и годовой отчеты о работе Думы по принятым областной Думой постановлениям и участию депутатов в заседаниях областной Думы.

4.3.26. Совместно с управлением по обеспечению информационной политики областной Думы осуществляет информационное наполнение разделов официального портала областной Думы в сети Интернет в соответствии с Перечнем информации о деятельности Тюменской областной Думы, размещаемой в сети Интернет.

4.3.27. Является пользователем САПП, осуществляет функции по подготовке в САПП некоторых вопросов повестки дня заседания областной Думы, вносимых председателем Думы.

4.3.28. Ведет табель учета использования служащими отдела служебного (рабочего) времени и подписывает его.

4.3.29. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.3.30. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.4. Консультант**

**(направление – контрольная деятельность и взаимодействие с Федеральным Собранием Российской Федерации)**

4.4.1. Организует и координирует работу по контролю за своевременным исполнением принятых постановлений и протокольных поручений областной Думы, ведет базу документов, поставленных на контроль.

4.4.2. Анализирует выполнение постановлений и протокольных поручений областной Думы, осуществляет предупреждающий контроль, информируя исполнителей об истечении установленных сроков, а также

о необходимости продления сроков исполнения и снятия с контроля исполненных постановлений и протокольных поручений областной Думы.

4.4.3. Готовит на основании письменной информации исполнителей проекты постановлений Думы о снятии с контроля и продлении сроков исполнения контролируемых постановлений и протокольных поручений Думы.

4.4.4. Обобщает предложения комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы для подготовки перечня вопросов областной Думы о деятельности Правительства Тюменской области, готовит соответствующий проект постановления, а также проект постановления об отчете Губернатора Тюменской области.

4.4.5. Присутствует на заседаниях Думы, фиксирует протокольные поручения Думы и другие вопросы, требующие контроля.

4.4.6. Готовит на основании стенограммы протокольные поручения областной Думы, ставит их на контроль и доводит до исполнителей.

4.4.7. Готовит и направляет в комитеты и постоянные комиссии областной Думы выписки из стенограммы по снятым с рассмотрения областной Думы вопросам, требующим дополнительной проработки.

4.4.8. Контролирует необходимость включения пунктов, касающихся контроля и снятия с контроля, в представляемые проекты постановлений областной Думы.

4.4.9. Ведет перечень внесенных областной Думой в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов и ежеквартально готовит информацию о ходе их рассмотрения в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

4.4.10. Размещает проекты законодательных инициатив областной Думы, замечания, предложения и отзывы к федеральным законопроектам, рассматриваемым Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, и материалы к ним в Автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – АСОЗД).

4.4.11. Осуществляет:

а) подготовку сведений о рассмотрении и учете замечаний и предложений областной Думы к федеральным законопроектам, рассматриваемым Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, для их включения в информацию о работе областной Думы за полугодие и в отчет о работе областной Думы за год;

б) ведение реестра постановлений об обращениях областной Думы к Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации и другим федеральным органам государственной власти, а также подготовку сводной информации о ходе рассмотрения (выполнения) данных обращений в федеральных органах государственной власти;

в) мониторинг информации подсистемы «Эксперт» АСОЗД в части размещения проектов законодательных инициатив, рассматриваемых комиссиями Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации (по делам Федерации, региональной политике и местному самоуправлению, по вопросам интеграции Республики Крым и города федерального значения Севастополя в правовую систему Российской Федерации), а также информации о предстоящих заседаниях комиссий;

г) голосование по согласованию с председателем Думы в подсистеме «Эксперт» АСОЗД от имени председателя Думы по проектам заключений комиссий Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по проектам законодательных инициатив; регистрацию и размещение проектов законодательных инициатив областной Думы и материалов к ним, а также выполняет другую работу в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением председателя Думы.

4.4.12. Обобщает предложения к проекту плана мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых областной Думой, на год.

4.4.13. Готовит и согласовывает ежемесячный календарный план основных мероприятий, проводимых областной Думой с участием депутатов областной Думы.

4.4.14. Осуществляет подготовку графика мероприятий в областной Думе на предстоящую неделю и представляет его руководителю аппарата областной Думы.

4.4.15. Участвует в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, по вопросам порядка и правил формирования планов и осуществления контроля в областной Думе.

4.4.16. Совместно с управлением по обеспечению информационной политики областной Думы осуществляет информационное наполнение разделов официального портала областной Думы в сети Интернет в соответствии с Перечнем информации о деятельности Тюменской областной Думы, размещаемой в сети Интернет.

4.4.17. Размещает в локальной сети областной Думы в разделах «Планы работы ТОД», «Планы мероприятий на неделю», «Законодательные инициативы» месячные, недельные планы работы Думы, информации о ходе рассмотрения законодательных инициатив областной Думы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

4.4.18. Является пользователем и координатором программы электронного контроля за исполнением постановлений и протокольных поручений, принятых областной Думой.

4.4.19. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.4.20. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.5. Консультант**

**(направление – редактирование, корректирование документов)**

4.5.1. Редактирует и корректирует документы, представленные комитетами, постоянными комиссиями областной Думы для рассмотрения на заседании областной Думы:

- постановления областной Думы ненормативного характера;
- решения комитетов, постоянных комиссий областной Думы о награждении благодарственными письмами;
- рекомендации «круглых столов», резолюции конференций, депутатских слушаний, дней депутата, семинаров и других мероприятий, документы по итогам которых вносятся для рассмотрения на заседания областной Думы;

- информации о реализации законов Тюменской области, областных программ, о выполнении постановлений областной Думы, другие приложения к постановлениям областной Думы ненормативного характера.

4.5.2. Редактирует и корректирует документы, подготавливаемые по итогам заседаний областной Думы:

- стенограммы заседаний областной Думы;
- протоколы заседаний областной Думы;
- протокольные поручения областной Думы.

4.5.3. Корректирует перечень вопросов к очередному заседанию областной Думы и окончательный проект повестки дня заседания областной Думы.

4.5.4. Редактирует и корректирует следующие документы по вопросам планирования, относящиеся к компетенции отдела:

- план работы областной Думы на год;
- план работы областной Думы на квартал;
- календарный план основных мероприятий областной Думы на месяц;
- график мероприятий в областной Думе на неделю (по отдельному поручению начальника отдела).

4.5.5. Редактирует и корректирует протоколы заседаний Совета Думы, распоряжения председателя Думы ненормативного характера и приложения к ним.

4.5.6. Редактирует и корректирует отчет о реализации Стратегии деятельности областной Думы, отчет о работе аппарата областной Думы, отчет о работе областной Думы за год.

4.5.7. Осуществляет регистрацию участников заседания областной Думы, приглашенных по вопросам повестки дня, и дежурит во время заседания областной Думы в вестибюле Большого зала заседаний Тюменской областной Думы.

4.5.8. Участвует в подготовке и доработке проектов нормативных правовых и правовых актов, принимаемых областной Думой, председателем Думы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

4.5.10. Оказывает консультационную помощь по лингвистическим вопросам депутатам областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы.

4.5.11. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.5.12. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.6. Главный специалист**

4.6.1. Комплектует папки с проектами документов, вносимых на заседания Думы.

4.6.2. Участвует в подготовке рабочих мест участников заседаний Думы.

4.6.3. Готовит пропуска для приглашенных на заседания областной Думы, часть из которых передает в управление областной Думы по обеспечению информационной политики.

4.6.4. Дежурит в зале перед началом заседания областной Думы, участвует в размещении приглашенных в зале, присутствует на заседании областной Думы.

4.6.5. После заседания Думы осуществляет техническую подготовку принятых областной Думой законов, направляемых на обнародование (подписание и опубликование) Губернатору Тюменской области, и постановлений, направляемых в федеральные и областные органы государственной власти, Губернатору Тюменской области, в органы местного самоуправления Тюменской области, структурные подразделения аппарата Думы, передает их для отправки в отдел корреспонденции и документооборота областной Думы согласно листам рассылки.

4.6.6. Взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам тиражирования и рассылки постановлений, принятых на заседаниях Думы, согласно листам рассылки.

4.6.7. Ведет общий реестр (в том числе электронный вариант) принятых и вступивших в силу законов Тюменской области.

4.6.8. Ежемесячно готовит информацию о результатах подписания Губернатором Тюменской области принятых областной Думой законов и их опубликования, а также ежеквартально направляет указанную информацию субъектам права законодательной инициативы в областной Думе.

4.6.9. Готовит информацию о принятых областной Думой законах, количестве повторно рассмотренных законов для включения в полугодовой и годовой отчеты соответственно по комитетам и постоянным комиссиям областной Думы.

4.6.10. Является пользователем САПП, осуществляет функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением о системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.6.11. На основании общего реестра законов Тюменской области ведет учет законов Тюменской области, изменений к ним, оформляет и ведет папки с текстами законов Тюменской области, изменений к законам Тюменской области.

4.6.12. Оформляет и ведет папки с положениями, порядками, действующими в Думе, изменениями к ним.

4.6.13. Отвечает за наличие и сохранность именных папок депутатов, оформляет и контролирует заявки на их изготовление.

4.6.14. Формирует текущий архив отдела.

4.6.15. Составляет заявку-перечень документов, направляемых для переплета, и передает ее вместе с документами в Управление делами Тюменской областной Думы.

4.6.16. Формирует и обрабатывает документы постоянного срока хранения, предназначенные для сдачи в Государственный архив Тюменской области, проверяет их комплектность и передает их в отдел корреспонденции и документооборота областной Думы.

4.6.17. В соответствии с утвержденной распоряжением руководителя аппарата областной Думы номенклатурой дел составляет описи дел постоянного срока хранения, предназначенных для сдачи в Государственный архив Тюменской области.

4.6.18. Обеспечивает надлежащее хранение документов, предназначенных для сдачи в Государственный архив Тюменской области, папок текущего архива и законов Тюменской области.

4.6.19. Осуществляет регистрацию, учет документов, поступающих в отдел по СЭД «Дело», и контроль за их прохождением.

4.6.20. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.6.21. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### 4.7. Ведущий специалист

4.7.1. Расшифровывает стенографические записи заседаний Думы и иных проводимых в Думе мероприятий.

4.7.2. В течение десяти дней после заседания Думы оформляет стенограмму заседания областной Думы, подписывает ее и передает главному консультанту по направлению протоколирование и планирование.

4.7.3. Готовит по официальным запросам выписки из стенограмм.

4.7.4. По поручению начальника отдела выдает выписки из стенограмм заседаний Думы, ведет журнал выдачи стенограмм.

4.7.5. Взаимодействует со структурными подразделениями аппарата областной Думы по вопросам подготовки стенографирования проводимых областной Думой мероприятий.

4.7.6. Принимает заявки на стенографирование, согласовывает в соответствии с планами работы областной Думы вопросы стенографирования с Управлением делами Тюменской областной Думы.

4.7.7. Согласовывает с соответствующим структурным подразделением аппарата областной Думы вопрос организации стенографирования на выездных мероприятиях.

4.7.8. По заявке комитетов, постоянных комиссий областной Думы участвует в выездных мероприятиях, проводимых областной Думой.

4.7.9. Делает выборку из стенограмм для подготовки рекомендаций, предложений по итогам проведения «круглых столов», дней депутата, конференций, депутатских слушаний.

4.7.10. Ежеквартально готовит информацию о количестве подготовленных стенограмм.

4.7.11. Ведет общий перечень стенограмм заседаний Думы и иных мероприятий, проводимых областной Думой.

4.7.12. Исполняет обязанности оператора автоматизированной системы стенографирования «Нестор» (фонограмм заседаний и совещаний Думы).

4.7.13. Исполняет обязанности менеджера при проведении совещаний, иных мероприятий Думы автоматизированной системы стенографирования «Нестор» (управляет проектом, регулирует распределение звуковых фрагментов фонограммы между операторами стенографирования, компонуется итоговую стенограмму).

4.7.14. Отвечает за сохранность технических средств (диктофон, магнитофонные кассеты) и подготовку их к заседаниям.

4.7.15. Формирует базу стенограмм в электронном виде, обеспечивает их сохранность до конца текущего созыва областной Думы.

4.7.16. Комплекует папки с проектами документов, вносимых на заседания областной Думы.

4.7.17. Участвует в подготовке рабочих мест участников заседаний и совещаний областной Думы.

4.7.18. Осуществляет техническую подготовку документов, предназначенных для сдачи в Государственный архив Тюменской области.

4.7.19. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.7.20. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.8. Специалист 1 разряда**

4.8.1. Участвует в расшифровке фонограмм заседаний областной Думы, парламентских слушаний, конференций и иных проводимых областной Думой мероприятий.

4.8.2. Комплектует папки с проектами документов, вносимых на заседания областной Думы.

4.8.3. Участвует в подготовке рабочих мест участников заседаний областной Думы и иных проводимых областной Думой мероприятий.

4.8.4. Исполняет обязанности оператора автоматизированной системы стенографирования «Нестор» (фонограмм заседаний и совещаний Думы).

4.8.5. Обеспечивает служащих отдела канцелярскими принадлежностями, необходимыми техническими и другими средствами.

4.8.6. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, выполняет поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

4.8.7. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **5. Заключительные положения**

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Думы по согласованию с начальником отдела и руководителем аппарата областной Думы.