



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

28.11.2016

№ 888-рк

О Положении об аппарате комитета  
Тюменской областной Думы  
по государственному строительству  
и местному самоуправлению

В целях обеспечения деятельности комитета Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению, 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 аппарате комитета Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (Подёргин Е.С.) подготовить соответствующие изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих аппарата комитета Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению.

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. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу:

- приложение 3 к распоряжению председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп «Об утверждении положений об аппаратах комитетов и постоянной комиссии Тюменской областной Думы»;

- распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 06.09.2010 № 117-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп»;

- распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 21.11.2011 № 179-рп «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 26.06.2007 № 61-рп».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппарате комитета Тюменской областной Думы**  
**по государственному строительству и местному самоуправлению**

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат комитета Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению (далее – аппарат комитета) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности комитета Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению (далее также – комитет), связанное с выполнением его функций.

1.2. Аппарат комитета осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава Тюменской области, Регламента Тюменской областной Думы, Положения о комитете Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению (далее – Положение о комитете) и настоящего Положения, в соответствии с планами работы Тюменской областной Думы и во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы.

**2. Основные задачи и функции аппарата комитета**

Основными задачами аппарата комитета является осуществление правового, контрольного, организационного и информационно-методического обеспечения деятельности комитета.

В целях реализации поставленных задач аппарат комитета выполняет следующие функции:

2.1. Правовое обеспечение деятельности комитета:

2.1.1. Разработка (в том числе в составе рабочих групп) проектов законов Тюменской области.

2.1.2. Разработка (в том числе в составе рабочих групп) проектов федеральных законов (законодательных инициатив Тюменской областной Думы).

2.1.3. Подготовка поправок к проектам законов Тюменской области, проектов федеральных законов (законодательные инициативы Тюменской областной Думы).

2.1.4. Подготовка отзывов на материалы, поступившие в Тюменскую областную Думу из Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.1.5. Подготовка проектов текстов обращений Тюменской областной Думы к Президенту Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.1.6. Подготовка поступивших в комитет проектов законов Тюменской области для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы, включая:

- подготовку заключений комитета о соответствии внесенных законопроектов требованиям, предъявляемым к ним статьями 118 и 119 Регламента Тюменской областной Думы;

- обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы законопроектов;

- подготовку проектов решений комитета и проектов постановлений Тюменской областной Думы по рассматриваемым законопроектам;

- доработку принятых Тюменской областной Думой законопроектов с учетом результатов лингвистической экспертизы и принятых поправок.

2.1.7. Подготовка поступивших в комитет проектов иных нормативных правовых актов (в том числе проектов федеральных законов, постановлений Тюменской областной Думы) для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

2.1.8. Подготовка вопросов по поддержке законодательных инициатив других субъектов Российской Федерации и обращений законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, внесенных в повестку заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы.

2.1.9. Проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы, по вопросам, отнесенным к ведению комитета. Подготовка предложений о целесообразности принятия, изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов Тюменской области по результатам проведения указанного мониторинга.

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

2.1.11. Подготовка материалов о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы, Благодарственным письмом Тюменской областной Думы и Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

2.1.12. Подготовка проектов постановлений Тюменской областной Думы о внесении изменений в Регламент Тюменской областной Думы.

2.1.13. Подготовка проектов ответов на запросы и обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.1.14. Участие в рабочих группах, созданных в Тюменской областной Думе по вопросам, отнесенным к ведению комитета, в том числе по вопросам совершенствования действующего законодательства.

2.1.15. Осуществление иных форм правового обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Контрольное обеспечение деятельности комитета:

2.2.1. Подготовка контрольных вопросов Тюменской областной Думы (о реализации законов Тюменской области, выполнении постановлений и протокольных поручений Тюменской областной Думы и иных вопросов) для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета, включая:

- обеспечение поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов, организаций и лиц по вопросам, отнесенным к ведению комитета;

- подготовку проектов решений комитета, проектов постановлений Тюменской областной Думы, содержащих замечания и (или) предложения по реализации закона области, постановления или протокольного поручения областной Думы.

2.2.2. Осуществление контроля за выполнением решений и протокольных поручений комитета, распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.2.3. Осуществление иных форм контрольного обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Организационное обеспечение деятельности комитета, осуществление планирования деятельности:

2.3.1. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения заседаний комитета:

- подготовка проекта повестки заседания комитета;
- обеспечение явки депутатов на заседание комитета;
- подготовка материалов по вопросам повестки заседания комитета;
- направление проектов нормативных правовых актов в соответствующие структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, а также в адрес заинтересованных органов, организаций и лиц для проведения экспертизы, подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и иной информации;

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

- размещение информации по вопросам, включенным в повестку заседания комитета и заседания Тюменской областной Думы в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП);

- обеспечение депутатов – членов комитета материалами по вопросам повестки заседания комитета;

- доработка материалов по вопросам, включенным в повестку заседания комитета по результатам их рассмотрения на заседании комитета;

- обеспечение передачи в установленном порядке в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы документов по вопросам, включенным в повестку заседания Тюменской областной Думы, включая визирование у должностных лиц Тюменской областной Думы проектов постановлений Тюменской областной Думы перед их внесением на заседание Тюменской областной Думы.

2.3.2. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения мероприятий Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета, включая:

- подготовку (в случае необходимости) распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам проведения мероприятия, содержащих план проведения организационных мероприятий, смету расходов на проведение мероприятия и другие вопросы;

- подготовку программы проведения мероприятия и списка участников;

- проведение предварительных выездов для решения организационных вопросов проведения мероприятия;

- обеспечение выездов депутатов на планируемые для посещения объекты в рамках программы проведения мероприятия;

- организацию подготовки и проведения пленарного заседания в рамках проводимого мероприятия;

- подготовку проекта итогового документа, содержащего рекомендации по результатам проведенного мероприятия, для рассмотрения его на заседании комитета и (в случае необходимости) на заседании Тюменской областной Думы.

2.3.3. Обеспечение планирования деятельности Тюменской областной Думы по направлениям деятельности комитета, планирования деятельности комитета, включая:

- подготовку проекта плана законопроектных работ Тюменской областной Думы для внесения на рассмотрение Тюменской областной Думы, а также предложений по внесению изменений в него;

- подготовку предложений по формированию плана работы Тюменской областной Думы на очередной год, иных планов работы Тюменской областной Думы, а также предложений по внесению изменений в указанные планы;

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

- подготовку проекта плана работы комитета.

2.3.4. Взаимодействие (посредством направления запросов, обращений, а также в иных формах обмена информацией) с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иными заинтересованными органами, организациями и лицами, а также со структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению комитета.

2.3.5. Иные формы организационного обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Информационно-методическое и иное обеспечение деятельности комитета:

2.4.1. Подготовка информационных и аналитических материалов по запросам, поступившим от федеральных и региональных органов государственной власти.

2.4.2. Подготовка информационных и аналитических материалов по запросам депутатов Тюменской областной Думы для их выступления на встречах с избирателями, на проводимых мероприятиях и в средствах массовой информации.

2.4.3. Подготовка информации для ее размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

2.4.4. Работа с электронными версиями документов в системе электронного документооборота «Дело» Тюменской областной Думы (далее – СЭД «Дело»).

2.4.5. Обеспечение предоставления отчетности, включая:

- подготовку предложений в проект отчета о работе Тюменской областной Думы, проект отчета о работе аппарата Тюменской областной Думы за очередной год (созыв);

- подготовку проекта отчета о работе комитета и аппарата комитета за очередной год (созыв).

2.4.6. Иные формы информационно-методического обеспечения деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Организация работы аппарата комитета**

3.1. Деятельность аппарата комитета осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы комитета и Тюменской областной Думы.

3.2. Общее руководство аппаратом комитета осуществляет председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о комитете.

3.3. Непосредственное руководство аппаратом комитета осуществляет руководитель аппарата комитета, который несет персональную ответственность за работу аппарата комитета.

Руководитель аппарата комитета непосредственно подчиняется председателю комитета и руководителю аппарата Тюменской областной Думы.

3.4. Председатель комитета, его заместители, руководитель аппарата комитета дают поручения сотрудникам аппарата комитета в соответствии с их должностными обязанностями.

3.5. В целях уточнения задач, стоящих перед аппаратом комитета, координации работы аппарата комитета и обмена информацией руководитель аппарата комитета может проводить совещания с сотрудниками аппарата комитета.

3.6. В период отсутствия руководителя аппарата комитета его обязанности исполняет один из сотрудников аппарата комитета в соответствии с распоряжением председателя областной Думы.

### **4. Должностные обязанности сотрудников аппарата комитета**

#### **4.1. Руководитель аппарата комитета**

4.1.1. Осуществляет текущее руководство аппаратом комитета, обеспечивает выполнение возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.2. Организует работу сотрудников аппарата комитета по подготовке:

- проекта повестки дня заседаний комитета;
- необходимых документов к вопросам повестки дня заседаний комитета;
- проектов решений комитета, протокольных поручений, проектов постановлений Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета;
- проектов законов Тюменской области, проектов федеральных законов;
- ответов на обращения граждан по направлению деятельности комитета;
- мероприятий, проводимых комитетом в соответствии с планом работы Тюменской областной Думы на текущий год;
- материалов к заседанию Совета представительных органов Тюменской области;
- ответов (информаций) в федеральные органы власти, органы власти Уральского федерального округа, органы исполнительной власти Тюменской области, органы местного самоуправления;
- номенклатуры дел комитета;
- проектов отчетов о работе комитета;
- иных документов, поступивших для исполнения в комитет, и мероприятий, организуемых комитетом.

4.1.3. Взаимодействует с аппаратами комиссий и комитетов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Тюменской области, структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, разработчиками законопроектов и иными органами, организациями и лицами в целях обеспечения деятельности комитета.

4.1.4. Подписывает заключения о соответствии Регламенту Тюменской областной Думы законопроекта, поступившего для рассмотрения на заседании комитета.

4.1.5. Организует проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы, по направлениям деятельности комитета.

4.1.6. Информировывает отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы о готовности документов, явке депутатов на заседания Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета.

4.1.7. Осуществляет контроль за исполнением документов, ответственность за которые возложена на аппарат комитета, а также за подготовкой и размещением информации на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.1.8. Участвует в работе совещаний, проводимых председателем Тюменской областной Думы и его заместителями, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

4.1.9. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на аппарат комитета.

4.1.10. Отвечает за обеспечение безопасности персональных данных лиц, назначаемых Тюменской областной Думой на должности мировых судей и в состав Избирательной комиссии Тюменской области.

4.1.11. Выполняет поручения председателя комитета и руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

4.1.12. Согласовывает и подписывает информационные листы, визирует проекты постановлений, вносимых на заседание Тюменской областной Думы, проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам ведения комитета.

4.1.13. Дает поручения сотрудникам аппарата комитета по исполнению поступивших в аппарат комитета документов и контролирует их исполнение.

4.1.14. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками аппарата комитета служебного распорядка Тюменской областной Думы и исполнения ими должностных регламентов.

## **4.2. Главный консультант аппарата комитета (по вопросам государственного строительства)**

4.2.1. Обеспечивает подготовку поступивших в комитет законопроектов, вносимых на заседания Тюменской областной Думы для рассмотрения в первом, втором и третьем чтениях, а также других документов по следующим вопросам государственного строительства:

- герб и флаг Тюменской области;
- организация и деятельность государственных органов и органов государственной власти;
- статус лиц, замещающих государственные должности Тюменской области, выборные должности;

- замещение государственных и иных должностей Тюменской области;
- отзыв выборных лиц органов государственной власти Тюменской области;
- государственная гражданская служба Тюменской области;
- награды и почетные звания Тюменской области;
- Регламент Тюменской областной Думы;
- иные вопросы государственного строительства.

4.2.2. Участвует в подготовке проекта плана законопроектных работ Тюменской областной Думы.

4.2.3. Готовит проекты заключений о соответствии законопроекта и материалов к нему Регламенту Тюменской областной Думы.

4.2.4. Готовит запросы по законопроектам в заинтересованные организации для получения замечаний и предложений; обобщает поступившие замечания и предложения к законопроекту в форме таблицы для рассмотрения депутатами на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

4.2.5. По поручению руководителя аппарата комитета направляет проекты федеральных и областных законов, таблицы поправок к ним, другие документы на заключение в структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, Правительство Тюменской области и другие заинтересованные органы и организации.

4.2.6. Готовит проекты решений комитета и проекты постановлений Тюменской областной Думы по вопросам государственного строительства.

4.2.7. Обеспечивает размещение информации о прохождении законопроектов по этапам законодательного процесса и электронных версий документов в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП) в соответствии с Положением о системе правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.2.8. Работает в СЭД «Дело».

4.2.9. Формирует после заседания комитета пакет документов к законопроектам для рассмотрения на заседании Тюменской областной Думы.

4.2.10. Направляет принятые комитетом решения субъектам права законодательной инициативы.

4.2.11. Дорабатывает законопроекты и приложения к постановлениям с учетом поправок, принятых на заседании Тюменской областной Думы, направляет их в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

4.2.12. Обеспечивает явку докладчиков и приглашенных на заседания комитета по вопросам государственного строительства.

4.2.13. Участвует:

- в организационной подготовке заседаний и иных мероприятий, проводимых комитетом;

- в научных конференциях, семинарах, депутатских слушаниях, заседаниях «круглых столов», проводимых Тюменской областной Думой, и в других мероприятиях по вопросам ведения комитета.

4.2.14. По согласованию с руководителем аппарата комитета готовит информацию для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.2.15. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы, по вопросам государственного строительства.

4.2.16. Готовит проекты ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы, по вопросам государственного строительства.



4.2.17. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом по вопросам ведения комитета.

### **4.3. Ведущий консультант аппарата комитета (по вопросам местного самоуправления и избирательного законодательства)**

4.3.1. Обеспечивает подготовку поступивших в комитет законопроектов, вносимых на заседания Тюменской областной Думы для рассмотрения в первом, втором и третьем чтениях, а также других документов по следующим вопросам:

- избирательное законодательство Тюменской области;
- организация и деятельность органов местного самоуправления;
- статус выборных должностных лиц местного самоуправления;
- отзыв выборных должностных лиц местного самоуправления;
- муниципальная служба;
- административно-территориальное устройство Тюменской области;
- иные вопросы местного самоуправления.

4.3.2. Готовит проекты заключений о соответствии законопроекта и материалов к нему Регламенту Тюменской областной Думы.

4.3.3. Готовит запросы по законопроектам в заинтересованные организации для получения замечаний и предложений; обобщает поступившие замечания и предложения к законопроекту в форме таблицы для рассмотрения депутатами на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

4.3.4. По поручению руководителя аппарата комитета направляет проекты федеральных и областных законов, таблицы поправок к ним, другие документы на заключение в структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, Правительство Тюменской области и другие заинтересованные органы и организации.

4.3.5. Готовит проекты решений комитета и проекты постановлений Тюменской областной Думы по вопросам местного самоуправления и избирательного законодательства.

4.3.6. Обеспечивает размещение информации о прохождении законопроектов по этапам законодательного процесса и электронных версий документов в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП) в соответствии с Положением о системе правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.3.7. Работает в СЭД «Дело».

4.3.8. Формирует после заседания комитета пакет документов к законопроектам для рассмотрения на заседании Тюменской областной Думы.

4.3.9. Направляет принятые комитетом решения субъектам права законодательной инициативы.

4.3.10. Дорабатывает законопроекты и приложения к постановлениям с учетом поправок, принятых на заседании Тюменской областной Думы, направляет их в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

4.3.11. Обеспечивает явку докладчиков и приглашенных на заседания комитета по вопросам местного самоуправления и избирательного законодательства.

4.3.12. Участвует:

- в организационной подготовке заседаний и иных мероприятий, проводимых комитетом;

- в научных конференциях, семинарах, депутатских слушаниях, заседаниях «круглых столов», проводимых Тюменской областной Думой, и в других мероприятиях по вопросам ведения комитета.

4.3.13. По согласованию с руководителем аппарата комитета готовит информацию для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.3.14. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы, по вопросам местного самоуправления и избирательного законодательства.

4.3.15. Готовит проекты ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы, по вопросам местного самоуправления и избирательного законодательства.

4.3.16. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Совета представительных органов муниципальных образований Тюменской области.

4.3.17. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом по вопросам ведения комитета.

#### **4.4. Консультант аппарата комитета (по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина)**

4.4.1. Обеспечивает подготовку поступивших в комитет законопроектов, вносимых на заседания Тюменской областной Думы для рассмотрения в первом, втором и третьем чтениях, а также других документов по следующим направлениям:

- нотариат, адвокатура, мировые судьи;
- миграция;
- административное законодательство;
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- национально-культурные автономии;
- межконфессиональные и национальные отношения;
- казачество;
- общественные объединения;
- охрана общественного порядка и борьба с преступностью;
- иные вопросы обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

4.4.2. Готовит запросы по законопроектам в заинтересованные организации для получения замечаний и предложений; обобщает поступившие замечания и предложения к законопроекту в форме таблицы для рассмотрения депутатами на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы.

4.4.3. По поручению руководителя аппарата комитета направляет проекты федеральных и областных законов, таблицы поправок к ним, другие документы на заключение в структурные подразделения аппарата Тюменской областной Думы, Правительство Тюменской области и другие заинтересованные органы и организации.

4.4.4. Готовит проекты решений комитета и проекты постановлений Тюменской областной Думы по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

4.4.5. Обеспечивает размещение информации о прохождении законопроектов по этапам законодательного процесса и электронных версий документов в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП) в соответствии с Положением о системе правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.4.6. Работает в СЭД «Дело».

4.4.7. Формирует после заседания комитета пакет документов к законопроектам для рассмотрения на заседании Тюменской областной Думы.

4.4.8. Направляет принятые комитетом решения субъектам права законодательной инициативы.

4.4.9. Дорабатывает законопроекты и приложения к постановлениям с учетом поправок, принятых на заседании Тюменской областной Думы, направляет их в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы.

4.4.10. Обеспечивает явку докладчиков и приглашенных на заседания комитета по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

4.4.11. Участвует:

- в организационной подготовке заседаний и иных мероприятий, проводимых комитетом;

- в научных конференциях, семинарах, депутатских слушаниях, заседаниях «круглых столов», проводимых Тюменской областной Думой, и в других мероприятиях по вопросам ведения комитета.

4.4.12. По согласованию с руководителем аппарата комитета готовит информацию для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.4.13. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой и включенных в план мониторинга Тюменской областной Думы, по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

4.4.14. Готовит проекты ответов на запросы и обращения, поступившие в адрес Тюменской областной Думы по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

4.4.15. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом по вопросам ведения комитета.

#### **4.5. Главный специалист аппарата комитета**

4.5.1. Оформляет документы для рассмотрения на заседании комитета и заседании Тюменской областной Думы по вопросам награждения Почетной грамотой Тюменской областной Думы, Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы, Благодарственным письмом Тюменской областной Думы и размещает электронные версии документов в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП) в соответствии с Положением о системе правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

4.5.2. Формирует после заседания комитета пакет документов по вопросу награждения Почетной грамотой Тюменской областной Думы для рассмотрения его на заседании Тюменской областной Думы и размещает электронные версии документов в системе автоматизации правотворческого процесса (САПП) в соответствии с Положением о системе правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

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

4.5.4. Осуществляет регистрацию входящей и исходящей служебной корреспонденции, обращений граждан, поручений председателя комитета, руководителя аппарата комитета к документам, полученным на исполнение, с использованием СЭД «Дело».

4.5.5. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения служебных документов, обращений граждан, зарегистрированных в СЭД «Дело», своевременное информирование исполнителей о приближении сроков исполнения документов.

4.5.6. Обеспечивает своевременное внесение в регистрационные карточки данных о ходе и результатах исполнения документов, списании их «в дело».

4.5.7. Осуществляет подготовку сведений и систематическое информирование руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы о прохождении и исполнении документов.

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

4.5.9. Ведет протоколы заседаний комитета.

4.5.10. Осуществляет обеспечение комитета и его аппарата через соответствующие службы Тюменской областной Думы необходимыми для работы материалами и принадлежностями.

4.5.11. Осуществляет организационно-техническую подготовку проводимых комитетом мероприятий (тиражирует и комплектует материалы, регистрирует присутствующих).

4.5.12. По согласованию с руководителем аппарата комитета готовит информацию для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

4.5.13. Ежеквартально представляет в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы информацию о ходе выполнения распоряжений председателя Тюменской областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на аппарат комитета.

4.5.14. Составляет табель учета использования служебного (рабочего) времени сотрудниками аппарата комитета.

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

4.5.16. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом по вопросам ведения комитета.

## **5. Заключительные положения**

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением председателя Тюменской областной Думы.