

ПОЛОЖЕНИЕ
о руководителе аппарата
Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Руководитель аппарата Тюменской областной Думы (далее – руководитель аппарата) организует деятельность аппарата областной Думы, координирует работу структурных подразделений аппарата областной Думы, обеспечивает их взаимодействие. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат областной Думы.

1.2. Кандидатура руководителя аппарата Тюменской областной Думы утверждается на первом заседании Тюменской областной Думы (далее также – областная Дума) по предложению председателя областной Думы.

1.3. Руководитель аппарата руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, настоящим Положением, распоряжениями и поручениями председателя областной Думы и его заместителей.

1.4. Руководитель аппарата:

представляет в рамках своей компетенции аппарат областной Думы во взаимоотношениях с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, главным федеральным инспектором по Тюменской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, органами государственной власти Российской Федерации, Правительством Тюменской области, иными государственными органами Тюменской области, законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями по вопросам реализации полномочий и обеспечения деятельности аппарата областной Думы;

осуществляет общее руководство организацией подготовки и проведения заседаний областной Думы;

участвует в заседаниях Совета областной Думы с правом совещательного голоса;

организует подготовку проектов текущих и перспективных планов работы областной Думы, осуществляет контроль за их реализацией;

издает в пределах своей компетенции распоряжения;

осуществляет контроль за организацией и ведением делопроизводства в областной Думе с применением современных информационных технологий;

организует исполнение поручений председателя областной Думы и его заместителей;

координирует в пределах своих полномочий деятельность структурных подразделений аппарата областной Думы по противодействию коррупции;

координирует в пределах своих полномочий организацию работ по технической защите информации;

принимает участие в рабочих совещаниях, проводимых главным федеральным инспектором по Тюменской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе по вопросам реализации положений федерального законодательства и приведения областного законодательства в соответствие федеральному законодательству;

обеспечивает использование и хранение гербовой печати Тюменской областной Думы;

в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением в областной Думе законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства;

осуществляет общее руководство деятельностью рабочих групп и организационных комитетов, создаваемых распоряжениями председателя областной Думы по подготовке проектов нормативных правовых актов Тюменской областной Думы, проведению организационных мероприятий по вопросам деятельности областной Думы и аппарата областной Думы;

осуществляет иные полномочия по организационному обеспечению аппаратом деятельности областной Думы.

1.4. Обеспечение деятельности руководителя аппарата осуществляют помощник руководителя аппарата Тюменской областной Думы и ведущий специалист приемной руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

2. Должностные обязанности руководителя аппарата

2.1. Участвует в аппаратных совещаниях при председателе областной Думы, докладывает о текущих планах работы аппарата в соответствии с планом работы областной Думы, исполнение которых требует координации деятельности структурных подразделений аппарата Думы. Вносит предложения по формированию повестки дня аппаратных совещаний при председателе областной Думы.

2.2. Еженедельно проводит аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений аппарата областной Думы.

2.3. Визирует и вносит на подпись председателю областной Думы:

проект повестки дня очередного заседания областной Думы;

проекты постановлений Тюменской областной Думы, иные документы, вносимые на заседание областной Думы;

проекты документов, подготовленные для мероприятий областной Думы по контролю за ходом реализации постановлений и протокольных поручений областной Думы;

проекты решений Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также совместных заседаний Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа;

проекты календарных планов основных мероприятий на месяц, проводимых областной Думой;

другие проекты документов, требующие для их реализации согласования и взаимодействия структурных подразделений аппарата областной Думы.

2.4. Визирует и вносит на подпись председателю областной Думы проекты распоряжений по вопросам:

организационной деятельности областной Думы;

государственной службы и трудовых отношений в областной Думе;

финансово-хозяйственной деятельности областной Думы;

материально-технического обеспечения деятельности областной Думы;

награждения и поощрения граждан и трудовых коллективов Тюменской области наградами Тюменской областной Думы, благодарностью председателя Тюменской областной Думы;

иным вопросам.

2.5. Издаёт распоряжения:

о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания;

о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

о переносе отпуска;

об отзыве из отпуска;

о предоставлении отпуска по беременности и родам;

о продлении отпуска по беременности и родам;

о рабочем дне;

о предоставлении дней отдыха за работу в выходной день;

о предоставлении дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов;

о допуске к работе в день сдачи крови и ее компонентов;

о предоставлении дополнительных дней отдыха;

о направлении в командировку (сотрудников аппарата, помощников депутатов в пределах Тюменской области;

о предоставлении дней отдыха;

иные распоряжения в соответствии со своей компетенцией.

2.6. Подписывает:

официальные письма и обращения по вопросам, связанным с реализацией поручений председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, а также решений консультативных органов Тюменской областной Думы;

сопроводительные письма на бланке Тюменской областной Думы о направлении постановлений Тюменской областной Думы;

копии протоколов и стенограмм заседаний областной Думы, выписки из протоколов и стенограмм заседаний областной Думы;

график отпусков помощников депутатов, сотрудников аппарата Тюменской областной Думы;

договоры о прохождении в областной Думе практики студентами высших учебных заведений города Тюмени;

табель учета использования служебного (рабочего) времени помощников депутатов, сотрудников аппарата областной Думы;

уведомления и заявления о предоставлении отпуска руководителям структурных подразделений;

справки кадрового и финансового характера для помощников депутатов, сотрудников аппарата областной Думы;

протоколы заседаний рабочих групп, комиссий, которые возглавляет или в состав которых входит;

аттестационные листы, экзаменационные листы;

отзывы государственных гражданских служащих, представленных в аттестационную комиссию Тюменской областной Думы;

отчеты государственных гражданских служащих о профессиональной служебной деятельности;

иные документы по поручению председателя областной Думы.

2.7. Визирует:

служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Тюменской области;

трудовые договоры;

дополнительные соглашения к служебным контрактам о прохождении государственной гражданской службы Тюменской области;

дополнительные соглашения к трудовым договорам;

иные документы в соответствии со своей компетенцией.

2.8. Обеспечивает направление в адрес прокурора Тюменской области и начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области распоряжений председателя областной Думы, носящих нормативный правовой характер.

2.9. В соответствии с распоряжениями председателя Тюменской областной Думы входит в состав:

организационного комитета по подготовке и проведению первого заседания областной Думы;

комиссии по координации деятельности Правительства Тюменской области и областной Думы по подготовке нормативных правовых актов Тюменской области;

аттестационной комиссии;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

комиссии по установлению надбавок за особые условия гражданской службы;

конкурсной комиссии областной Думы;

комиссии по рассмотрению заявлений о включении в стаж государственной гражданской службы иных периодов службы (работы);

редакционно-издательского совета Тюменской областной Думы;

совета по информационной политике Тюменской областной Думы;

совета по информатизации Тюменской областной Думы;

согласительной комиссии областной Думы и Правительства области по доработке проектов законов Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год;

комиссии по формированию Общественной молодежной палаты Тюменской областной Думы;

комиссии Тюменской областной Думы по рассмотрению случаев уклонения победителей конкурса, аукциона, запроса котировок от заключения государственного контракта;

комиссии по вопросам защиты информации и персональных данных в Тюменской областной Думе;

комиссии областной Думы по рассмотрению документов о предоставлении жилых помещений из государственного жилищного фонда Тюменской области;

иных коллегиальных образований в областной Думе по поручению председателя Тюменской областной Думы.

2.10. В отсутствие руководителя аппарата его обязанности исполняет заместитель руководителя аппарата областной Думы.

3. Должностные обязанности специалистов, обеспечивающих деятельность руководителя аппарата

3.1. Помощник руководителя аппарата:

осуществляет информационное, аналитическое и организационное обеспечение деятельности руководителя аппарата;

участвует в еженедельных аппаратных совещаниях с руководителями структурных подразделений аппарата областной Думы, проводимых руководителем аппарата;

участвует в еженедельных совещаниях председателя областной Думы с депутатами областной Думы;

участвует в заседаниях Тюменской областной Думы;

по поручению руководителя аппарата принимает участие в заседаниях Совета областной Думы, в совещаниях консультативных органов областной Думы и иных мероприятиях областной Думы;

выполняет организационное обеспечение проведения руководителем аппарата совещаний, заседаний рабочих групп;

обеспечивает подготовку информационных материалов к совещаниям, заседаниям рабочих групп, проводимых руководителем аппарата;

осуществляет подготовку проектов протоколов по итогам совещаний заседаний рабочих групп, проводимых руководителем аппарата;

участвует в совещаниях, организационных комитетах, заседаниях рабочих групп и комиссий, проводимых в областной Думе с участием руководителя аппарата;

по поручению руководителя аппарата взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти области, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций для решения вопросов, связанных с обеспечением исполнения руководителем аппарата своих полномочий;

взаимодействует со структурными подразделениями аппарата областной Думы по вопросам выполнения ими поручений руководителя аппарата;

осуществляет планирование проведения совещаний и заседаний рабочих групп руководителем аппарата;

готовит предложения руководителю аппарата в график мероприятий Тюменской областной Думы на предстоящую неделю;

обеспечивает согласование руководителем аппарата сводного графика мероприятий в Тюменской областной Думе на предстоящую неделю;

направляет в прокуратуру Тюменской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области правовых актов, принимаемых председателем Тюменской областной Думы, носящих нормативный характер;

осуществляет анализ выполнения постановлений областной Думы, контроль за выполнением которых возложен на руководителя аппарата; готовит соответствующие информационно-аналитические материалы для снятия с контроля;

ведет перечень распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на руководителя аппарата; осуществляет подготовку сводной информации о ходе их исполнения и снятия с контроля;

по согласованию с руководителем аппарата предоставляет для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы персональную информацию о руководителе аппарата;

предоставляет для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы Положение о руководителе аппарата;

по поручению руководителя аппарата участвует в подготовке:

- проектов нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих деятельность областной Думы и ее аппарата;

- проектов официальных писем, запросов и обращений по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя аппарата;

принимает участие в подготовке и проведении мероприятий в областной Думе;

обеспечивает подборку материалов и аналитических обзоров к выступлениям руководителя аппарата в средствах массовой информации и на мероприятиях областной Думы;

готовит проекты поручений руководителя аппарата в адрес исполнителей по документам, поступающим на имя руководителя аппарата;

осуществляет подготовку информации о служебной деятельности руководителя аппарата к отчету аппарата областной Думы за отчетный период;

составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности;

вносит на рассмотрение руководителя аппарата предложения по совершенствованию работы аппарата областной Думы;

выполняет другие поручения руководителя аппарата, в рамках должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист приемной руководителя аппарата:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя аппарата;

систематизирует информацию по основным направлениям работы руководителя аппарата;

информирует депутатов областной Думы, сотрудников аппарата, обратившихся в приемную руководителя аппарата граждан о порядке рабочего дня руководителя аппарата;

осуществляет по поручению руководителя аппарата приглашение участников совещаний и встреч;

ежедневно докладывает руководителю аппарата о входящей корреспонденции и о ходе реализации его поручений;

ведет регистрацию с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД):

- входящих документов;

- исходящих документов с использованием электронной подписи;

- поручений руководителя аппарата к документам, направленным на исполнение;

осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения документов и поручений руководителя аппарата, зарегистрированных в СЭД;

обеспечивает упреждающий контроль, своевременное информирование исполнителей о приближении сроков исполнения документов;

готовит сведения и систематически информирует руководителя аппарата о прохождении и исполнении документов;

осуществляет информационно-поисковые работы о прохождении и исполнении документов, зарегистрированных в СЭД;

ведет делопроизводство, обеспечивает сохранность документов;
ежегодно составляет номенклатуру дел руководителя аппарата областной Думы;

по поручению руководителя аппарата готовит проекты официальных писем и ответов по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя аппарата;

ведет текущий архив приемной руководителя аппарата;

печатает, сканирует, тиражирует, комплекзует документы и передает их по назначению;

по поручению руководителя аппарата проставляет оттиск гербовой печати Тюменской областной Думы на документах областной Думы;

организует телефонные переговоры руководителя аппарата с абонентами, заказывает междугородние переговоры, в отсутствие руководителя аппарата фиксирует информацию о звонках и информирует руководителя аппарата о них;

обеспечивает факсимильную связь;

организационно обеспечивает деловые поездки и командировки руководителя аппарата, составляет авансовые отчеты о командировках;

оказывает содействие помощнику руководителя аппарата при выполнении поручений руководителя аппарата;

осуществляет контроль за обеспечением рабочего места руководителя аппарата канцелярскими принадлежностями, необходимыми техническими и другими средствами;

взаимодействует в рамках своей компетенции с сотрудниками аппарата и Управления делами областной Думы;

составляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности;

выполняет другие поручения руководителя аппарата, в рамках должностных обязанностей.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение и внесение изменений в него утверждаются распоряжением председателя областной Думы.