



Методические рекомендации по организации деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы

Тюмень, 2021



**Методические рекомендации
по организации деятельности
помощника депутата
Тюменской областной Думы**

Тюмень, 2021

Методические рекомендации по организации деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы. Издание четвертое, переработанное и дополненное. – Тюмень: Тюменская областная Дума, 2021. – 88 с.

Ответственный редактор: Кащук А.Н.

Составители:

правовое управление Тюменской областной Думы – главы 1 и 2, пункты 4.1 и 4.2 главы 4 раздела II;

управление по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы – глава 6 раздела II;

информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы – глава 11 раздела II; пункт 5 раздела III;

организационное управление Тюменской областной Думы – пункт 3.2 главы 3 раздела II; пункты 4 и 7 раздела III;

управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы – раздел I; пункт 3.1 главы 3, главы 8 и 9 раздела II; пункты 1, 2 и 6 раздела III;

хозяйственное управление Тюменской областной Думы – пункт 4.3 главы 4 раздела II;

отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы – пункт 3 раздела III;

отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы – глава 7 раздела II;

отдел по работе с обращениями граждан Тюменской областной Думы – глава 5 раздела II.

В начале каждого нового созыва в Тюменскую областную Думу вместе с депутатами Тюменской областной Думы приходят их помощники, оказывающие организационную, информационную и правовую помощь депутатам Тюменской областной Думы. Работа в законодательном органе государственной власти Тюменской области имеет свою специфику, и работникам, впервые принятым на должность помощника депутата Тюменской областной Думы, требуется определенное время для приобретения профессиональных знаний и навыков.

Методические рекомендации по организации деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы представляют собой свод норм и положений действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области, а также нормативных правовых актов Тюменской областной Думы в сфере организации и деятельности Тюменской областной Думы.

Методические рекомендации подготовлены коллективом авторов из числа специалистов аппарата и хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

Надеемся, что представленные материалы будут полезны помощникам депутатов Тюменской областной Думы при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ	6
1. Общие положения	6
2. Права и обязанности помощника депутата Тюменской областной Думы.....	7
3. Условия работы помощника депутата Тюменской областной Думы.....	11
4. Порядок оплаты труда помощника депутата Тюменской областной Думы.....	12
5. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков.....	14
6. Условия и порядок осуществления деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего на общественных началах	14
7. Удостоверение помощника депутата Тюменской областной Думы.....	16
Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ	17
Глава 1. Деятельность помощника депутата Тюменской областной Думы	17
Глава 2. Обеспечение помощником депутата Тюменской областной Думы участия депутата Тюменской областной Думы в законотворческом процессе	19
2.1. Оформление базового законопроекта	20
2.2. Особенность подготовки изменений в законы Тюменской области	22
Глава 3. Служебные командировки помощника депутата Тюменской областной Думы.....	25
3.1. Порядок направления в служебную командировку	25
3.2. Порядок оформления заявки о бронировании гостиничного номера в городе Тюмени.....	30
Глава 4. Работа помощника депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе	31
4.1. Направления деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе	31
4.2. Порядок работы помощника депутата Тюменской областной Думы по реализации наказов избирателей.....	32
4.3. Порядок расходования средств, выделяемых на обеспечение деятельности депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе	33

Глава 5. Работа помощника депутата Тюменской областной Думы с обращениями граждан, представителями объединений граждан	34
5.1. Общие положения.....	34
5.2. Виды и формы обращений.....	34
5.3. Работа с письменными и электронными обращениями в Тюменской областной Думе.....	36
5.4. Особенности рассмотрения отдельных обращений.....	39
5.5. Личный прием граждан, представителей объединений граждан	40
5.6. Доступ к информации о деятельности депутата Тюменской областной Думы и защита персональных данных.....	42
Глава 6. Организация взаимодействия помощника депутата Тюменской областной Думы со средствами массовой информации	43
6.1. Взаимодействие помощника депутата Тюменской областной Думы со средствами массовой информации: формы и методы	43
6.2. Специфика работы с журналистами	45
6.3. Особенности работы со средствами массовой информации в условиях региональной специфики.....	45
6.4. Официальный портал Тюменской областной Думы.....	47
Глава 7. Работа помощника депутата Тюменской областной Думы с документами депутата Тюменской областной Думы	49
7.1. Порядок работы в Тюменской областной Думе с корреспонденцией депутата Тюменской областной Думы	50
7.2. Прием, регистрация и прохождение служебных документов	52
7.3. Подготовка и оформление документов	53
7.4. Служебные телеграммы.....	57
7.5. Регистрация и отправка исходящих документов	58
7.6. Формирование дел и хранение документов	59
Глава 8. Награды и поощрения Тюменской области, награждение и поощрение которыми относится к полномочиям Тюменской областной Думы	62
8.1. Почетная грамота Тюменской областной Думы	64
8.2. Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы	65
8.3. Благодарственное письмо Тюменской областной Думы.....	66
8.4. Благодарность председателя Тюменской областной Думы	67
Глава 9. Порядок прохождения документов, представленных для награждения и поощрения граждан и коллективов организаций наградами и поощрениями Тюменской областной Думы	68
Глава 10. Порядок поощрения Тюменской областной Думой граждан, коллективов организаций ценными подарками Тюменской областной Думы	69
Глава 11. Информационные и телекоммуникационные ресурсы Тюменской областной Думы и порядок работы с ними	70

11.1. Локальная компьютерная сеть Тюменской областной Думы, организация доступа к ней	70
11.2. Состав фонда электронных ресурсов в локальной сети Тюменской областной Думы	71
11.3. Система электронной почты Тюменской областной Думы	73
11.4. Система электронного документооборота Тюменской областной Думы «Дело»	75
11.5. Система автоматизации правотворческого процесса	78
11.6. Справочно-правовые системы	78
Раздел III. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ.....	79
1. Образец заявления о назначении помощником депутата Тюменской областной Думы, работающим на общественных началах	79
2. Образец представления депутата Тюменской областной Думы о досрочном прекращении полномочий помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего на общественных началах	80
3. Примерный образец заявления на выдачу аванса.....	81
4. Образец заявки о бронировании гостиничного номера	83
5. Письмо-заявка на делегирование доступа к служебной почте депутата областной Думы.....	84
6. Схема прохождения документов, поступивших на имя депутата Тюменской областной Думы, по вопросу награждения и поощрения граждан и коллективов организаций наградами Тюменской областной Думы, Благодарностью председателя Тюменской областной Думы	85
7. Схема прохождения документов по поощрению Тюменской областной Думой граждан, коллективов организаций ценными подарками Тюменской областной Думы.....	85

Раздел I. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы», Регламентом Тюменской областной Думы устанавливает правовой статус, права, обязанности, условия оплаты труда помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего по срочному трудовому договору (далее также – помощник депутата), а также правовой статус помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего на общественных началах (далее – помощник депутата, работающий на общественных началах).

1.2. Депутат Тюменской областной Думы для осуществления своих полномочий в избирательном округе вправе иметь до четырех помощников депутата, исходя из расчета фонда оплаты труда двух помощников депутата, и до пятнадцати помощников депутата, работающих на общественных началах.

Депутат не вправе иметь помощников депутата Тюменской областной Думы, работающих по срочному трудовому договору, состоящих с депутатом в близком родстве или свойстве (родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры, а также братья и сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

1.3. Депутат самостоятельно подбирает себе помощников депутата, распределяет между ними обязанности и осуществляет контроль за их деятельностью.

1.4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы, настоящим Положением, документами, регулирующими вопросы этики и правил поведения сотрудников Тюменской областной Думы, и иными нормативными правовыми актами Тюменской областной Думы.

1.5. Помощник депутата должен обладать навыками и умениями:
планирования, организации и контроля своей деятельности;
анализа и обобщения информации, используемой при осуществлении своих должностных обязанностей;
подготовки и проведения официальных мероприятий (встреч, поездок, визитов, приемов);
взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, со средствами массовой информации (далее также – СМИ);

оформления первичных документов при исполнении должностных обязанностей;

работы на компьютерной технике и оргтехнике, использования программного обеспечения, установленного на рабочих местах, систем правовых справочных программ.

1.6. Информация о количественном и персональном составе помощников депутатов подлежит размещению на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

2. Права и обязанности помощника депутата Тюменской областной Думы

2.1. Помощнику депутата предоставляется оборудованное рабочее место в здании Тюменской областной Думы либо в помещении, предусмотренном статьей 10 Закона Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы».

Место работы помощника депутата указывается в срочном трудовом договоре.

2.2. Помощник депутата подчиняется председателю Тюменской областной Думы, по вопросам выполнения своих функциональных обязанностей – депутату, по вопросам организации труда и режиму рабочего времени – руководителю аппарата Тюменской областной Думы.

2.3. Помощник депутата оказывает депутату правовую, экспертную, информационно-аналитическую, консультационную, организационно-техническую и иную помощь, необходимую для осуществления депутатом своих полномочий.

2.4. Помощник депутата несет персональную ответственность перед депутатом за качество и своевременность подготовки документов, направляемых в организации и гражданам, за объективность и достоверность предоставляемой информации, точность выполнения поручений, а также за выполнение требований настоящего Положения.

2.5. В связи с выполнением своих должностных обязанностей помощник депутата обязан:

2.5.1. Выполнять должностные обязанности в пределах, предусмотренных срочным трудовым договором, нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы, председателя Тюменской областной Думы, а также настоящим Положением.

2.5.2. Готовить аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий.

2.5.3. Участвовать в разработке законопроектов, вносимых депутатом в порядке законодательной инициативы, проектов постановлений Тюменской областной Думы.

2.5.4. По поручению депутата осуществлять контроль за реализацией наказов избирателей, данных депутату.

2.5.5. По поручению депутата взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями для решения вопросов, связанных с обеспечением исполнения депутатом своих полномочий.

2.5.6. Осуществлять работу в системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы и по поручению депутата предоставлять в установленные депутатом сроки необходимые материалы, размещенные в системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы (проекты повесток, электронные копии документов к заседаниям и др.).

2.5.7. Сотрудничать с управлением по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы, редакцией «Парламентской газеты «Тюменские известия», другими средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности депутата, в том числе на территории избирательного округа.

2.5.8. Представлять в управление по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы информацию для размещения на официальном портале Тюменской областной Думы в соответствии с Положением об официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет.

2.5.9. Осуществлять полномочия по рассмотрению обращений граждан, запросов информации о деятельности Тюменской областной Думы и проведению личного приема депутатом в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе.

2.5.10. Осуществлять организацию и непосредственное ведение делопроизводства в приемной депутата в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе и Инструкции по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе.

2.5.11. Осуществлять в пределах своих полномочий деятельность по сбору, анализу и обобщению информации о практике применения нормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой (мониторинг правоприменения).

2.5.12. По поручению депутата осуществлять проверку поступивших депутату документов о награждении и поощрении граждан, коллективов организаций наградами и поощрениями Тюменской областной Думы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы.

2.5.13. Вести учет количества награжденных депутатом граждан и коллективов организаций.

2.5.14. Оформлять необходимые документы для командирования депутата в порядке и сроки, установленные Положением о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе.

2.5.15. По поручению депутата выезжать в служебные командировки для обеспечения его депутатских полномочий.

2.5.16. Вести учет находящегося в пользовании депутата имущества, приобретенного за счет средств областного бюджета, и обеспечивать сохранность данного имущества.

2.5.17. Передавать в случае прекращения своих полномочий все документы, содержащие служебную информацию, материальные ценности, полученные в Тюменской областной Думе, в ином государственном органе или в органе местного самоуправления, депутату.

В случае прекращения полномочий депутата материальные ценности, полученные в Тюменской областной Думе, в ином государственном органе или в органе местного самоуправления, помощник депутата обязан вернуть в структурные подразделения Тюменской областной Думы, государственные органы или органы местного самоуправления, предоставившие соответствующие материальные ценности, а документы и иную служебную информацию передать в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе.

2.5.18. Составлять годовой отчет о своей профессиональной трудовой деятельности.

2.5.19. Представлять в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы таблицу учета использования рабочего времени депутата и помощника депутата в соответствии с Порядком ведения таблицы учета использования служебного (рабочего) времени в Тюменской областной Думе.

2.5.20. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Тюменской областной Думы в соответствии с Регламентом Тюменской областной Думы и иными нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы.

2.5.21. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности.

2.5.22. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

2.5.23. Обеспечивать установленный действующим законодательством режим защиты персональных данных и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в наградных документах, обращениях граждан и иных документах, используемых помощником депутата в работе.

2.5.24. Своевременно сообщать в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы об изменениях своих персональных данных в порядке, предусмотренном федеральным

законодательством, правовыми актами, принятыми в Тюменской областной Думе.

2.5.25. Выполнять иные поручения депутата, связанные с осуществлением депутатской деятельности.

2.5.26. Выполнять иные полномочия, предусмотренные распоряжениями председателя Тюменской областной Думы.

2.6. Помощник депутата имеет право:

2.6.1. Присутствовать на заседаниях в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, связанным с осуществлением депутатом своей деятельности.

2.6.2. По поручению депутата беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в установленном данными органами и организациями порядке.

2.6.3. Получать по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях запрашиваемые депутатом документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий.

2.6.4. Присутствовать по поручению депутата на заседаниях комитетов, комиссии Тюменской областной Думы, в состав которых входит депутат, на заседаниях Тюменской областной Думы.

2.6.5. Принимать участие в подготовке и проведении научных конференций, семинаров, заседаний круглых столов и других мероприятий Тюменской областной Думы.

2.6.6. Входить в состав рабочих групп Тюменской областной Думы по представлению депутата.

2.6.7. Осуществлять взаимодействие со специалистами структурных подразделений Тюменской областной Думы.

2.6.8. Пользоваться предоставленными депутату в Тюменской областной Думе и на территории его избирательного округа помещениями, мебелью, средствами связи, компьютерной техникой и оргтехникой, транспортом.

2.6.9. Получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления.

2.7. Помощник депутата не вправе:

2.7.1. Передавать логины, пароли и ключи доступа, предоставленные Тюменской областной Думой помощнику депутата, третьим лицам, а также предоставлять доступ указанным лицам к компьютерному оборудованию и информационным системам, принадлежащим Тюменской областной Думе.

2.7.2. Передавать ключи от рабочего кабинета и сейфов третьим лицам, а также предоставлять доступ в рабочий кабинет в свое отсутствие.

2.7.3. Использовать свой статус (должностное положение) в личных целях, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами, а также в иной деятельности, не связанной с осуществлением им своих полномочий.

2.7.4. Разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своих полномочий, если эти сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, затрагивающие честь, достоинство и частную жизнь граждан.

2.7.5. Совершать поступки и допускать конфликтные ситуации, порочащие статус помощника депутата и способные нанести ущерб репутации депутата и Тюменской областной Думы.

2.7.6. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения за деятельность, связанную с исполнением своих полномочий.

2.7.7. Злоупотреблять своим должностным положением в любой форме при взаимодействии с юридическими и физическими лицами.

3. Условия работы помощника депутата Тюменской областной Думы

3.1. Помощник депутата может работать как на постоянной основе, так и по совместительству.

Перечень документов, необходимых для приема на работу, предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

3.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с трудовым законодательством на основании заявления о приеме на работу, согласованного с депутатом.

3.3. Срок, на который принимается помощник депутата по срочному трудовому договору, устанавливается депутатом при согласовании заявления о приеме на работу и не может быть более срока полномочий депутата.

3.4. Прием на работу помощника депутата оформляется на основании заключенного срочного трудового договора распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

3.5. Помощнику депутата устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.6. Продолжительность рабочего времени помощника депутата, работающего по совместительству, не должна превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины

месячной нормы рабочего времени, установленной для помощника депутата, работающего на условиях полного рабочего дня.

3.7. Направление помощника депутата в служебные командировки и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Положением о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе.

3.8. Расторжение с помощником депутата срочного трудового договора до истечения срока его действия производится:

по собственному желанию помощника депутата;

в случае досрочного прекращения полномочий депутата независимо от срока действия заключенного срочного трудового договора;

по иным основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.9. Вопросы организации труда и соблюдения режима рабочего времени помощником депутата контролируются руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

4. Порядок оплаты труда помощника депутата Тюменской областной Думы

4.1. Оплата труда помощника депутата состоит:

из должностного оклада;

дополнительных выплат, в том числе выплат стимулирующего характера.

4.2. К дополнительным выплатам относится:

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная выплата за трудовой стаж;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

премия по итогам работы за квартал, год.

4.3. В соответствии с распоряжениями председателя Тюменской областной Думы помощнику депутата могут производиться другие выплаты, в том числе материальная помощь, в пределах средств фонда оплаты труда с учетом имеющейся экономии.

Другие выплаты помощнику депутата осуществляются на основании и в порядке, устанавливаемых распоряжениями председателя Тюменской областной Думы.

4.4. Размер должностного оклада помощника депутата устанавливается распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

4.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере одного должностного оклада и выплачивается одновременно с выплатой должностного оклада за соответствующий месяц пропорционально фактически отработанному времени.

4.6. Ежемесячная выплата за трудовой стаж устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплаты (процент от должностного оклада)
От 3 до 8 лет	10
От 8 до 13 лет	15
От 13 до 18 лет	20
От 18 до 23 лет	25
От 23 лет	30

Ежемесячная выплата за трудовой стаж устанавливается и производится с момента возникновения права на ее назначение.

Основными документами, определяющими трудовой стаж для установления ежемесячной выплаты за трудовой стаж, являются трудовая книжка, военный билет и иные документы соответствующих органов, архивных учреждений, установленные действующим законодательством.

4.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух должностных окладов.

Указанная единовременная выплата производится один раз в год при предоставлении помощнику депутата одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска по его заявлению на имя руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

В случае если помощник депутата не использовал в течение года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится по его заявлению в конце календарного года на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

4.8. По итогам работы за квартал, год помощнику депутата, добросовестно исполняющему свои должностные обязанности, может выплачиваться премия пропорционально фактически отработанному времени.

Выплата премий по итогам работы за квартал, год производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом имеющейся экономии на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы и максимальными размерами не ограничивается.

Помощнику депутата, имеющему дисциплинарные взыскания, премия не выплачивается.

Не подлежит премированию помощник депутата, уволенный на момент принятия решения о премировании.

4.9. Оплата труда помощника депутата осуществляется с применением районного коэффициента в зависимости от места

осуществления помощником депутата своей трудовой деятельности и составляет:

на всей территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в северной части (севернее 60 градусов северной широты) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Уватском районе Тюменской области – 1,50;

в южной части (южнее 60 градусов северной широты) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 1,30;

в Тюменской области (кроме Уватского района) – 1,15.

4.10. Оплата труда помощника депутата, работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, осуществляется с применением процентной надбавки, установленной лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11. К выплатам, предусмотренным пунктом 4.3 настоящего раздела, районный коэффициент и процентная надбавка, установленная лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не применяются.

5. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков

Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков помощнику депутата предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

6. Условия и порядок осуществления деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы, работающего на общественных началах

6.1. На помощника депутата, работающего на общественных началах, распространяются положения раздела 1 (за исключением абзаца второго пункта 1.2), подпунктов 2.7.3 - 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 и раздела 7 настоящего Положения.

6.2. Помощник депутата, работающий на общественных началах, осуществляет свою деятельность безвозмездно. Трудовые и служебные отношения с помощником депутата, работающим на общественных началах, не оформляются.

6.3. Оплата расходов, связанных с обеспечением деятельности помощника депутата, работающего на общественных началах, за счет средств Тюменской областной Думы не производится.

6.4. Назначение помощником депутата, работающим на общественных началах, и прекращение его полномочий производится распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

6.5. Срок полномочий помощника депутата, работающего на общественных началах, определяется депутатом и ограничивается сроком полномочий депутата.

6.6. При назначении помощником депутата, работающим на общественных началах, гражданин обязан предоставить в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы:

анкету;

личное заявление на имя председателя Тюменской областной Думы с визой согласования депутата;

письменное согласие на обработку персональных данных;

две цветные фотографии (для документов) размером 3 x 4 см без уголка;

копию паспорта.

Документы (анкета, письменное согласие на обработку персональных данных) представляются по формам, предусмотренным для помощника депутата правилами внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы.

6.7. Датой назначения помощником депутата, работающим на общественных началах, считается дата, указанная в распоряжении председателя Тюменской областной Думы о назначении помощником депутата, работающим на общественных началах.

В случае представления неполного пакета документов или документов, оформленных с нарушением требований настоящего Положения, данные документы к рассмотрению не принимаются.

6.8. Полномочия помощника депутата, работающего на общественных началах, прекращаются в следующих случаях:

по собственному желанию помощника депутата, работающего на общественных началах;

досрочного прекращения полномочий депутата;

по письменному представлению депутата (см. раздел III настоящих Методических рекомендаций);

осуждения помощника депутата, работающего на общественных началах, к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;

признания помощника депутата, работающего на общественных началах, полностью недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерти помощника депутата, работающего на общественных началах.

Прекращение полномочий по собственному желанию производится на основании согласованного с депутатом личного заявления помощника депутата, работающего на общественных началах.

6.9. Учет помощников депутатов, работающих на общественных началах, ведется управлением государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

7. Удостоверение помощника депутата Тюменской областной Думы

7.1. Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца, являющееся основным документом, подтверждающим его статус и полномочия.

В удостоверении помощника депутата, работающего на общественных началах, делается запись о его работе на общественных началах.

7.2. Удостоверение помощника депутата оформляется и регистрируется в управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, подписывается председателем Тюменской областной Думы и выдается помощнику депутата под подпись.

7.3. При увольнении помощника депутата или в случаях прекращения деятельности помощника депутата, работающего на общественных началах, выданное удостоверение подлежит возврату в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Глава 1. Деятельность помощника депутата Тюменской областной Думы

Деятельность помощника депутата организуется исходя из форм осуществления депутатом областной Думы своих полномочий.

В соответствии с Законом Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы» депутат областной Думы осуществляет свои полномочия в следующих формах:

- участие в заседаниях областной Думы;
- участие в заочном голосовании;
- участие в работе органов и добровольных депутатских объединений (депутатских фракций, постоянных и временных депутатских групп), образуемых в Тюменской областной Думе;
- выполнение или участие в выполнении поручений Тюменской областной Думы;
- обращение с депутатским запросом;
- работа с избирателями в пределах компетенции Тюменской областной Думы;
- выполнение наказов и обращений избирателей своего округа;
- обращения к Губернатору Тюменской области и его заместителям, руководителям исполнительных органов государственной власти Тюменской области на заседаниях областной Думы;
- обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления, расположенные на территории Тюменской области;
- участие в заседаниях Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа.

Деятельность депутата областной Думы может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Уставом Тюменской области, законами Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, нормативными правовыми документами, регулирующими взаимодействие с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа.

В соответствии со статьей 18 Закона Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы» депутат областной Думы вправе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к должностным лицам по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, и принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных вопросов либо привлекать своих помощников.

Поводом для подобных обращений являются участие в подготовке законодательных актов Тюменской области, в работе постоянных

и согласительных комиссий, текущая работа депутата областной Думы, а также обращения избирателей.

Информационное, организационное и правовое обеспечение подобного взаимодействия осуществляется помощником депутата. Деятельность помощника депутата в данной сфере достаточно разнообразна. В частности, помощник депутата:

готовит проекты депутатских запросов и обращений в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

готовит и направляет письма, запросы и обращения в организации, в общественные объединения;

готовит для депутата областной Думы информацию о прохождении документов в органах государственной власти;

информирует депутата областной Думы о состоянии законодательства в различных областях, которые находятся в сфере депутатских интересов;

обеспечивает подборку информационных материалов, необходимых для участия депутата областной Думы в рассмотрении его запросов (обращений), направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления;

своевременно информирует депутата областной Думы о поступивших обращениях граждан.

Помощник депутата отвечает за актуальность, точность и достоверность информации, которую представляет депутату областной Думы, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации.

Успех деятельности помощника депутата в значительной мере зависит от того, насколько он ориентируется в доступных информационных и правовых ресурсах. Официальными источниками информации о законодательных и исполнительных органах государственной власти Российской Федерации и Тюменской области являются следующие сайты в сети Интернет:

официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

официальный портал органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru>);

официальное сетевое издание «Вестник Тюменской областной Думы» (<http://vestnik.duma72.ru>).

Официальными источниками информации также являются печатные издания, среди которых «Российская газета» (осуществляет официальную публикацию федеральных законодательных актов), «Собрание законодательства Российской Федерации» (содержит все федеральные законы, постановления и другие акты палат российского парламента), а также газеты «Тюменская правда», «Парламентская газета «Тюменские известия», «Тюменская область сегодня».

Глава 2. Обеспечение помощником депутата Тюменской областной Думы участия депутата Тюменской областной Думы в законотворческом процессе

Помощник депутата призван оказывать помощь депутату областной Думы в подготовке, организации и обеспечении процесса законотворчества, а также лично выполнять необходимую в этой связи работу. Для обеспечения депутатской деятельности в правотворческом процессе помощник депутата:

- своевременно и полно информирует депутата областной Думы по вопросам, выносимым на рассмотрение Тюменской областной Думы;

- ведет информационную базу о должностных лицах различного уровня, включающую служебные адреса и телефоны;

- обеспечивает информационную, правовую и консультационную помощь депутату областной Думы при подготовке законопроектов;

- регулярно составляет справки о состоянии законодательства в различных областях, ведет информационную базу данных по тем разделам текущего законодательства, которые находятся в сфере депутатских интересов;

- осуществляет подготовку и проведение встреч с экспертами, а также представителями организаций, заинтересованными в подготовке законопроектов;

- обеспечивает взаимодействие со СМИ в ходе прохождения законопроектов, в подготовке и обсуждении которых депутат областной Думы принимает непосредственное участие;

- своевременно информирует депутата областной Думы об обращениях к нему избирателей;

- осуществляет организацию встречи депутата областной Думы с избирателями;

- осуществляет иную деятельность.

В задачу помощника депутата также входит подготовка персональной папки документов для депутата областной Думы по рассматриваемому законопроекту (если он является инициатором законопроекта).

В такую папку целесообразно включить следующие материалы:

- вступительное слово (заявление);

- копию рассматриваемого законопроекта, а также копии альтернативных законопроектов, если такие имеются;

- краткий анализ законопроекта и тезисы к нему;

- предлагаемые поправки и краткий анализ каждой из них;

- результаты предыдущего голосования по данному законопроекту (если такое имело место на заседании комитета областной Думы или заседании областной Думы);

- информацию об экспертизах законопроекта (с приложением текстов экспертных заключений).

Для выполнения указанных видов деятельности помощнику депутата необходимо владеть детальным знанием законодательной процедуры, иметь четкие представления о том, из каких стадий состоит законотворческий процесс, каковы суть и возможные последствия каждой стадии, т. е. знать нормы Закона Тюменской области от 07.03.2003 № 121 «О порядке подготовки, принятия и действия правовых актов Тюменской области», а также положения Регламента Тюменской областной Думы.

2.1. Оформление базового законопроекта

Наименование законопроекта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем, чтобы исполнители могли по наименованию законодательного акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро найти.

Законодательные акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают законодательство, затрудняют систематизацию и понимание законодательных актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других нормативных правовых актах, актах применения права, документах, статьях и т. д.

Преамбула (введение) – самостоятельная часть законопроекта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

не содержит самостоятельные нормативные предписания;

не делится на статьи;

не содержит ссылки на другие законодательные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием законодательного акта;

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования законопроекта;

не нумеруется.

Преамбула предваряет текст законопроекта.

Структурные единицы законопроекта не могут иметь преамбулу.

Деление законопроекта на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию; осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Употребляются следующие структурные единицы законодательных актов по нисходящей:

часть;

раздел;

глава;
статья.

Возможно деление крупных систематизированных законопроектов (например, проектов кодексов) на части, разделов на подразделы.

Часть законопроекта:
обозначается словами:
ЧАСТЬ ПЕРВАЯ;
ЧАСТЬ ВТОРАЯ;
может иметь наименование:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
может обозначаться (в кодексах) следующим образом:
ОБЩАЯ ЧАСТЬ;
ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ.

Обозначение и наименование части законопроекта печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование части законопроекта печатается полужирным шрифтом.

Раздел:
имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;
имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим через полуторный интервал.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Подраздел:
имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;
имеет наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы по центру страницы.

Наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Глава:
нумеруется арабскими цифрами;
имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы по центру страницы.

Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Статья законопроекта:
является его основной структурной единицей;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц законопроекта должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц законодательного акта.

Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов частей статей и буквенное обозначение подпунктов пунктов частей статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи законодательного акта.

Если дополнения вносятся в конец законодательного акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей.

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

Если законодательный акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми через точку с основными цифровыми или буквенными обозначениями.

2.2. Особенность подготовки изменений в законы Тюменской области

Для приведения законов Тюменской области в соответствие с вновь принятым федеральным конституционным законом, федеральным

законом или положениями Устава Тюменской области готовятся предложения о внесении изменений в законы Тюменской области.

Законопроекты о внесении изменений в законодательные акты, а также законопроекты, содержащие перечни законодательных актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие законопроекты:

не имеют наименований статей;

делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу законодательного акта;

новая редакция структурной единицы законодательного акта;

дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами законодательного акта;

приостановление действия законодательного акта или его структурных единиц;

продление действия законодательного акта или его структурных единиц.

Одновременно с законопроектами, устанавливающими новое правовое регулирование, на рассмотрение Тюменской областной Думы следует вносить самостоятельные законопроекты о законодательных актах или их структурных единицах, подлежащих изменению.

Внесение изменений в законы Тюменской области оформляется самостоятельным законодательным актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый областной закон, оформляются самостоятельными статьями.

При одновременном внесении в законодательный акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного законодательного акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и положение о признании утратившими силу структурных единиц законодательного акта должны быть изложены последовательно (постатейно).

При внесении изменений в законодательный акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер (если он есть), наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования.

Независимо от конкретного содержания законопроекта, т. е. независимо от того, имеются ли в тексте законопроекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу законодательного акта, новая редакция структурной единицы законодательного акта, дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурными единицами законодательного акта, признание структурных единиц законодательного акта утратившими силу, наименование законодательного акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

При внесении изменений в одну или две (не более) статьи законодательного акта наименование законопроекта целесообразно конкретизировать.

Изменения всегда вносятся только в основной законодательный акт. Вносить изменения в основной законодательный акт путем внесения изменений в изменяющий его законодательный акт недопустимо.

Внесение в основной законодательный акт правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный законодательный акт.

При внесении изменений в законодательные акты соответствующий текст заключается в кавычки.

Вносимые в законодательный акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

При внесении изменения в законодательный акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений.

Внесение изменений в законодательный акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Внесение изменений в обобщенной форме в законодательный акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

При дополнении законодательного акта статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть законодательного акта.

При внесении дополнений в статью, часть, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

В целях сохранения структуры статьи:

дополнение абзацами может производиться в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается редакция нового абзаца с указанием его нумерации; при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Законодатель принимает новый законодательный акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего законодательного акта в случаях, если:

необходимо внести в законодательный акт изменения, требующие переработки законодательного акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в законодательный акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняется значение только отдельных структурных единиц законодательного акта, причем частично;

необходимо внести изменения в законодательный акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

Структурная единица законодательного акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы законодательного акта.

Изложение структурной единицы законодательного акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего законодательного акта, а не является приложением к нему.

Если в законопроекте одновременно со статьями о внесении изменений в законодательные акты содержится статья с перечнем законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой статьи обязательно должно быть отражено в наименовании законопроекта.

Глава 3. Служебные командировки помощника депутата Тюменской областной Думы

3.1. Порядок направления в служебную командировку

Направление в служебную командировку помощника депутата осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке и условиях командирования

в Тюменской областной Думе, утвержденным распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 27.12.2019 № 69-рк.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку помощника депутата является:

письменное обращение депутата Тюменской областной Думы, оформленное на имя руководителя аппарата областной Думы;

участие в конференциях, семинарах, заседаниях круглого стола, а также иных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой.

Направление в служебную командировку помощника депутата осуществляется на основании распоряжения руководителя аппарата областной Думы.

Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебной командировки.

Для помощника депутата непрерывный срок служебной командировки не должен превышать три рабочих дня в квартал без учета времени в пути.

Ограничение не распространяется на случаи, когда помощник депутата направляется в служебную командировку для участия в конференциях, семинарах, заседаниях круглого стола, а также иных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой, и в случаях, когда срок служебной командировки не более одного дня и помощник депутата имеет возможность по окончании рабочего дня вернуться к месту постоянного исполнения должностных обязанностей.

В зависимости от цели, сложности и объема работы в служебной командировке по письменному обращению депутата Тюменской областной Думы на имя руководителя аппарата областной Думы указанный срок служебной командировки может быть увеличен до пяти дней в квартал без учета времени в пути.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места исполнения должностных обязанностей, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

В случае отсутствия прямых рейсов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного сообщения в место командирования выезд может быть осуществлен из ближайших пунктов для дальнейшего следования по маршруту командирования.

Вопрос о явке на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки для помощника депутата решается депутатом Тюменской областной Думы.

Срок пребывания помощника депутата в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки, и должен совпадать

с датами начала и окончания служебной командировки, указанными в соответствующем распоряжении.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания помощника депутата в служебной командировке определяется по следующим подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам:

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в случае проживания помощника депутата в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в случае проживания помощника депутата не в гостинице: договор найма жилого помещения и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

документы, подтверждающие расходы по проезду помощника депутата к месту служебной командировки и обратно к месту исполнения должностных обязанностей в случае проезда на служебном транспорте Тюменской областной Думы (далее – служебный транспорт): распоряжение председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата областной Думы о направлении помощника депутата в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (служебная записка, форма которой утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы, и копия путевого листа).

Помощнику депутата возмещаются:

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных обязанностей;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служебная командировка оформлена в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой при условии, что они произведены с разрешения председателя Тюменской областной Думы.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных обязанностей (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплату питания, включаемого в стоимость билета) воздушным,

железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются помощнику депутата в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

водным (морским и речным) транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При использовании воздушного транспорта для проезда помощника депутата к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения должностных обязанностей проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки помощника депутата.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки помощника депутата подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Расходы на получение документов, выданных транспортными организациями, компенсации не подлежат.

Помощнику депутата оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм, не включенных в стоимость билета, не производится.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются помощнику депутата за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные

и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Севастополе – 300 рублей.

Суточные не выплачиваются при направлении в служебную командировку в такую местность, откуда помощник депутата по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

В случае временной нетрудоспособности помощника депутата в период нахождения в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности помощнику депутата выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении в служебную командировку помощнику депутата выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета помощника депутата по ранее выданному ему авансу, срок отчета по которому наступил.

Основанием для выдачи денежных средств является письменное заявление, форма которого утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы, помощника депутата на выдачу денежных средств на служебную командировку с обоснованием предстоящих расходов (письменная информация либо документы, подтверждающие стоимость проезда к месту командирования и обратно и стоимость услуг по проживанию).

Выдача денежного аванса производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту помощника депутата.

По возвращении из служебной командировки помощник депутата обязан в течение трех рабочих дней со дня выхода на службу (работу) после возвращения из служебной командировки представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
документы, подтверждающие расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, питания, включаемого в стоимость билета);

служебную записку о сроках командировки при поездке на служебном транспорте с приложением копии путевого листа;

документы, подтверждающие иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения председателя Тюменской областной Думы.

В случае получения денежного аванса в связи со служебной командировкой сверх сумм, необходимых на соответствующие расходы, помощник депутата обязан вернуть излишние денежные средства в течение трех рабочих дней со дня выхода на службу (работу) после возвращения из служебной командировки.

Остаток неиспользованного аванса помощник депутата перечисляет на лицевой счет Тюменской областной Думы, открытый в Департаменте финансов Тюменской области.

Перерасход по авансовому отчету выдается помощнику депутата путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

3.2. Порядок оформления заявки о бронировании гостиничного номера в городе Тюмени

При направлении в служебную командировку помощник депутата вправе подать заявку о бронировании гостиничного номера на имя руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

Заявка о бронировании гостиничного номера должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество помощника депутата; должность; дата; время пребывания (заезд/отъезд); тип номера; порядок осуществления расчетов за предоставленные услуги – и должна быть оформлена на соответствующем бланке депутата областной Думы за его подписью (см. раздел III настоящих Методических рекомендаций).

Направляемая заявка должна быть представлена в адрес руководителя аппарата областной Думы не менее чем за трое суток до даты приезда помощника депутата, в ином случае бронь предоставляется при наличии свободных гостиничных номеров.

При отмене брони или изменении даты, времени пребывания помощник депутата незамедлительно предоставляет дополнительную информацию в адрес руководителя аппарата областной Думы для последующей передачи ее в отдел бронирования гостиницы.

Информационный и документарный обмен может производиться помощником депутата посредством факсимильной, электронной или

иной связи, позволяющей зафиксировать факт отправки и получения информации (документов) сторонами.

Глава 4. Работа помощника депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе

4.1. Направления деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе

В соответствии со статьей 10 Закона Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы», разделом 2 Положения о помощнике депутата Тюменской областной Думы, утвержденного распоряжением председателя областной Думы от 15.09.2016 № 607-рк, помощник депутата:

организует и принимает участие в личном приеме депутатом областной Думы граждан, представителей объединений граждан, осуществляет предварительную запись на прием граждан к депутату областной Думы;

по поручению депутата областной Думы ведет прием граждан, представителей объединений граждан, дает в рамках своей компетенции разъяснения по поставленным на приеме вопросам;

обеспечивает регистрацию поступивших в адрес депутата областной Думы документов, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также исходящих документов с использованием системы электронного документооборота «Дело» (далее также – СЭД ТОД «Дело»);

по поручению депутата осуществляет рассмотрение обращений, подготовку необходимых для их рассмотрения документов и материалов.

Помощник депутата готовит проекты планов посещения депутатом областной Думы своего избирательного округа, встреч с должностными лицами и депутатами органов местного самоуправления, трудовыми коллективами граждан, выступления в средствах массовой информации. Такие мероприятия депутата областной Думы необходимо анонсировать в местной прессе и на официальном портале областной Думы.

Приемная депутата в избирательном округе – основное место взаимодействия избирателей с депутатом областной Думы. При организации ее работы необходимо руководствоваться Положением о приемной депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе. Главными характеристиками приемной депутата являются степень известности ее местонахождения для избирателей, наличие расписания работы, номеров телефона, факса.

Для распространения информации о приемной депутата необходимо использовать различные методы, включая прокат коротких информационных роликов на государственном телевидении и радио,

налаживать контакты с независимыми СМИ для оказания информационной поддержки с их стороны. Информацию о приемной депутата целесообразно размещать в телефонных справочниках.

Необходимо использовать возможности электронной техники. Например, в приемной депутата может находиться телефон с автоответчиком, сообщения которого периодически прослушивает помощник депутата.

Большинство посетителей приемной – пожилые люди, а значит, в приемной депутата должны быть аптечка и чистая питьевая вода.

Помощник депутата постоянно поддерживает связь с избирателями в избирательном округе, принимает меры по обеспечению их прав, свобод и законных интересов. По поручению депутата областной Думы рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы. В пределах своих полномочий способствует правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, готовит проекты обращений депутата в органы государственной власти и органы местного самоуправления, правоохранительные органы для решения проблем, обозначенных избирателями, а также с целью пресечения нарушения прав граждан. Документ должен быть надлежащим образом оформлен, аргументирован, логично изложен (в соответствии с существующими требованиями делопроизводства).

Помощник депутата участвует в приемах граждан, проводимых депутатом областной Думы, фиксирует вопросы для дальнейшего их решения.

4.2. Порядок работы помощника депутата Тюменской областной Думы по реализации наказов избирателей

Одним из главных направлений работы помощника депутата является его участие в реализации наказов избирателей, данных депутатам областной Думы. Эта деятельность регулируется Законом Тюменской области от 01.07.1998 № 40 «О наказах избирателей, данных депутатам Тюменской областной Думы», распоряжением председателя областной Думы от 10.07.2003 № 65-рп «О Порядке прохождения документов по выполнению наказов избирателей, принятых депутатами областной Думы к исполнению», а также иными правовыми актами.

Под наказами избирателей понимаются обобщенные депутатом областной Думы или одобренные собраниями избирателей, а также полученные на встречах с избирателями в течение созыва предложения избирателей своим депутатам областной Думы, направленные на улучшение деятельности органов государственной власти по вопросам экономического, социального и политического развития, по удовлетворению материальных и духовных потребностей жителей Тюменской области.

Помощником депутата по поручению депутата областной Думы осуществляется учет, обобщение и предварительное изучение наказов.

Перечень таких наказов избирателей рассматривается комитетами и постоянной комиссией областной Думы, после чего вносится на рассмотрение Тюменской областной Думы.

Тюменская областная Дума, исходя из интересов населения Тюменской области, с учетом материальных, трудовых и финансовых возможностей утверждает указы, которые депутаты областной Думы принимают к своему исполнению или направляют для реализации в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления, в том числе указы, сроки исполнения которых следует отложить, или признает их нецелесообразными для реализации.

Указы избирателей, связанные со стихийными бедствиями, авариями, ремонтом зданий и сооружений, болезнями избирателей или иными непредвиденными обстоятельствами, направляются Губернатору Тюменской области в форме депутатского обращения для их реализации.

4.3. Порядок расходования средств, выделяемых на обеспечение деятельности депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе

Для обеспечения деятельности депутата областной Думы в избирательном округе определен ежегодный объем расходов на эти цели.

Порядок расходования денежных средств, выделяемых на обеспечение деятельности депутата областной Думы в избирательном округе, регулируется постановлением Тюменской областной Думы от 24.06.2003 № 923 «Об объеме расходов, выделяемых на обеспечение деятельности депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе».

В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности депутата Тюменской областной Думы в избирательном округе, депутат для осуществления своих полномочий имеет право самостоятельно определять порядок расходования ассигнований.

Расходование бюджетных средств, определенных указанным постановлением осуществляется Тюменской областной Думой по обращению депутата Тюменской областной Думы в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Обеспечение общественных приемных в избирательных округах производится по заявкам депутатов Тюменской областной Думы хозяйственным управлением Тюменской областной Думы.

Глава 5. Работа помощника депутата Тюменской областной Думы с обращениями граждан, представителями объединений граждан

5.1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане) имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления. Данным правом обладают также объединения граждан, в том числе юридические лица (далее – объединения граждан).

Обращение либо запрос информации (подробнее – см. пункт 5.2 настоящих Методических рекомендаций) гражданина или объединения граждан (далее – обращение), поступившее депутату Тюменской областной Думы, подлежит обязательному рассмотрению.

Рассмотрение осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Регламентом Тюменской областной Думы, Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе (утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 27.06.2018 № 81-рп), и иными нормативными правовыми актами.

За несоблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (в частности, статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

5.2. Виды и формы обращений

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» определено три вида обращений:

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе также закреплен запрос информации о деятельности Тюменской областной Думы – обращение гражданина в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, о предоставлении информации о деятельности областной Думы (далее – запрос информации).

С предложением, заявлением, жалобой и запросом информации граждане, объединения граждан (далее – заявитель) могут обратиться к депутату областной Думы в устной и письменной форме, а также в форме электронного документа.

Устное обращение – обращение, суть которого изложена заявителем устно во время личного приема.

Письменное обращение может быть направлено или принесено лично по адресу областной Думы: г. Тюмень, ул. Республики, д. 52 – либо по адресу приемной депутата областной Думы в избирательном округе.

В целях обеспечения доступа для направления депутату областной Думы обращения в форме электронного документа на официальном портале областной Думы в сети Интернет функционирует интернет-приемная. В качестве дополнительных источников получения электронных обращений могут быть использованы официальный адрес электронной почты Тюменской областной Думы inbox@duma72.ru, служебные адреса электронной почты депутата областной Думы.

Электронные обращения, запросы информации распечатываются на бумажном носителе.

Печать электронных обращений, запросов информации, поступивших в интернет-приемную, осуществляется в виде заданного в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы (далее также – СЭД ТОД) шаблона установленной формы.

Печать обращения, запроса информации, поступившего на адрес электронной почты, осуществляется таким образом, чтобы отображался адрес электронной почты отправителя и дата отправки письма.

К содержанию письменных и электронных обращений предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Работа с письменными и электронными обращениями в Тюменской областной Думе

В соответствии с распоряжением председателя областной Думы от 15.09.2016 № 607-рк «Об утверждении Положения о помощнике депутата Тюменской областной Думы» помощник депутата (в рамках исполнения закрепленных за ним должностных обязанностей или в порядке исполнения поручения депутата областной Думы) осуществляет следующую работу с письменными и электронными обращениями:

- обеспечивает регистрацию в СЭД ТОД поступивших обращений и документов по их рассмотрению;

- по поручению депутата осуществляет рассмотрение обращений, подготовку необходимых для их рассмотрения документов и материалов;

- по поручению депутата осуществляет подготовку проектов документов, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, иные организации и их должностным лицам, проектов ответов заявителям и иных документов;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, поступивших в адрес депутата, информирует депутата о результатах их рассмотрения, в случае необходимости готовит информацию депутату о продлении срока рассмотрения обращения и сообщает об этом заявителю;

- предоставляет депутату исполненные материалы по обращениям для снятия их с контроля;

- обеспечивает формирование обращений и сопутствующих документов в дела и их хранение;

- выполняет иную работу.

При ведении делопроизводства по обращениям, поступившим в Тюменскую областную Думу, следует руководствоваться нормами, установленными Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе (утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 27.06.2018 № 81-рп) а также Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе (утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 17.12.2015 № 179-рп). Работа с обращениями в СЭД ТОД регламентирована положениями Временного регламента «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы», утвержденного распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 08.11.2013 № 194-рп.

В силу предъявления к порядку работы с обращениями требований федерального законодательства и установления за несоблюдение этих требований административной ответственности работа с обращениями

имеет свои особенности и требует особой внимательности при работе с данной категорией документов.

Первое, на что следует обратить внимание, это регистрация обращений.

Все поступившие в адрес депутата областной Думы обращения и запросы информации заявителей подлежат обязательной регистрации. Регистрация письменных и электронных обращений, запросов информации осуществляется в течение 3 дней со дня их поступления в областную Думу. Регистрация устных обращений, запросов информации осуществляется в день обращения заявителя. На каждое обращение, запрос информации в СЭД ТОД оформляется регистрационная карточка (далее – РК).

РК по обращению гражданина создается в группе документов «Обращения граждан, депутат ФИО», по обращению объединения граждан – в группе «Обращения организаций, депутат ФИО». В РК вводится информация о заявителе, тематике и кратком содержании обращения, а также иная информация, отражающая рассмотрение обращения. Обращения в форме электронного документа, направленные через интернет-приемную Тюменской областной Думы, поступают в приемную депутата в виде уже созданных РК групп «Обращения граждан, интернет-приемная» или «Обращения организаций, интернет-приемная», куда помощнику депутата необходимо только внести недостающую информацию. В дальнейшем по ходу работы с обращением в СЭД ТОД в дополнение к РК обращения создаются связанные РК исходящих и входящих документов по рассмотрению данного обращения. Создание таких карточек осуществляется с использованием групп документов «Исходящие документы, депутат ФИО» и «Входящие документы, депутат ФИО» соответственно.

На первой странице письменного или электронного обращения, запроса информации в правом нижнем углу или на ином свободном от текста месте проставляется штамп, в котором указывается присвоенный обращению, запросу информации в СЭД ТОД регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер для устных обращений, запросов информации указывается в соответствующем поле карточки личного приема.

Кроме того, следует выделить сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения обращений:

7 дней со дня регистрации – для направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата областной Думы, в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения;

5 дней со дня регистрации – для направления обращения, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением заявителя о переадресации его обращения;

30 дней со дня регистрации – для рассмотрения обращения, поступившего в адрес депутата областной Думы в соответствии с его компетенцией. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса депутат областной Думы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Необходимо отметить, что при рассмотрении обращений Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запрещается направлять жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с данным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Как правило, при направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, на основании пункта 5 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», депутат областной Думы запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Информация о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся в обращении (при наличии), обязательно указывается/отражается в СЭД ТОД.

Оформление исходящих документов, регистрация исходящих и входящих документов по рассмотрению обращений осуществляются в установленном порядке.

Исполненные обращения и документы по их рассмотрению формируются в дела и хранятся в приемной депутата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственность за сохранность дел несет помощник депутата.

5.4. Особенности рассмотрения отдельных обращений

При работе с обращениями следует обратить внимание, что законодательно установлены особенности при рассмотрении следующих категорий обращений:

не дается ответ на обращение в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для электронных обращений – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме). Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации подлежит возвращению заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

не дается ответ на обращение и обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, с одновременным возвращением обращения гражданину и разъяснением права повторного обращения по данному вопросу. Копии таких обращений хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел приемной депутата;

может быть оставлено без ответа по существу поставленных в обращении вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу в случае, если заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу данного вопроса в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Решение о прекращении переписки может быть принято при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Обращение, поступившее после прекращения переписки и не содержащее новых доводов и обстоятельств остается без рассмотрения по существу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе направить обращение повторно, после чего такое обращение рассматривается в общем порядке.

5.5. Личный прием граждан, представителей объединений граждан

Личный прием граждан, представителей объединений граждан (далее – личный прием) проводится депутатом областной либо уполномоченным на то лицом – помощником депутата в соответствии с графиком личного приема граждан. Информация о графике личного приема с указанием времени, места и ответственных за организацию приема лиц размещается на официальном портале областной Думы.

В связи с выполнением своих должностных обязанностей помощник депутата обязан организовывать и принимать участие в личном приеме депутатом граждан, представителей объединений граждан, осуществлять предварительную запись на прием к депутату граждан, изъявивших желание встретиться с депутатом областной Думы. Однако отсутствие гражданина в списке записавшихся на прием не может являться основанием для отказа в приеме. Кроме того, при формировании записи на личный прием следует иметь в виду, что отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на прием в первоочередном порядке (например: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

В ходе проведения личного приема информация о гражданине, содержании устного обращения и принятом решении, в том числе содержание устного ответа, данного гражданину, вносится в карточку личного приема.

В целях достоверного установления личности обратившегося на приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием, может дать гражданину с его согласия устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных гражданином вопросов за подписью должностного лица областной Думы. Подготовка ответа и его направление гражданину осуществляется в течение 30 дней со дня проведения личного приема.

О порядке направления письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

Решение о принятии к рассмотрению устного обращения, запроса информации гражданина вносится в карточку личного приема. На запрос информации, составленный в устной форме, во время личного приема гражданину предоставляется информация о деятельности областной Думы либо сообщается отказ в ее предоставлении по установленным основаниям.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, запроса информации, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении, запросе информации вопросов. Депутат областной Думы либо помощник депутата, осуществляющие личный прием, могут отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, запроса информации по основанию, указанному в настоящем пункте, в том случае, если гражданин уведомлен должностным лицом областной Думы о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

В ходе проведения личного приема от граждан могут быть приняты письменные обращения, запросы информации, подлежащие регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Депутат областной Думы либо помощник депутата, осуществляющие личный прием, обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении, запросе информации должности, фамилии, имени, отчества адресата областной Думы.

По просьбе гражданина на втором экземпляре обращения, запроса информации может быть проставлена отметка о принятии обращения, запроса информации с указанием даты приема и фамилии принявшего обращение, запрос информации лица.

5.6. Доступ к информации о деятельности депутата Тюменской областной Думы и защита персональных данных

В рамках реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном портале областной Думы размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация о деятельности депутата областной Думы: о текущей деятельности депутата областной Думы, его помощниках, графике приема, номерах телефонов, по которым можно получить сведения справочного характера, а также информация о результатах рассмотрения поступивших в адрес депутата областной Думы обращений.

С целью информирования граждан, объединений граждан о порядке приема депутатом областной Думы такая информация обязательна для размещения в помещениях, занимаемых депутатом областной Думы, и иных отведенных для этих целей местах на информационных стендах и других технических средствах аналогичного назначения.

С использованием средств интернет-приемной на официальном портале областной Думы реализуется возможность для просмотра заявителем информации о результатах рассмотрения направленного в адрес депутата областной Думы обращения. Ознакомиться с ответом на обращение заявитель может в любой момент с использованием логина и пароля, созданных при отправке обращения со страницы интернет-приемной для возможности получения доступа к окну результатов рассмотрения обращения.

При работе с обращениями граждан следует обратить особое внимание на то, что обращения граждан, как правило, содержат персональные данные. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные определены как «любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)», в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, социальное и имущественное положение, иная информация.

Помощник депутата, получивший доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. Организация взаимодействия помощника депутата Тюменской областной Думы со средствами массовой информации

6.1. Взаимодействие помощника депутата Тюменской областной Думы со средствами массовой информации: формы и методы

Системное взаимодействие со СМИ – залог постоянного присутствия в публичном пространстве любого представителя власти. В соответствии с Законом Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы» депутат Тюменской областной Думы систематически информирует избирателей о своей деятельности во время личных встреч и через официальные государственные СМИ. Задача помощника депутата – создать все условия для достоверного и своевременного информирования граждан о работе депутата областной Думы.

При освещении депутатской деятельности используются собственные информационные ресурсы и внешние информационные ресурсы.

К собственным информационным ресурсам относятся официальный портал Тюменской областной Думы, телерадиостудия и социальные сети Тюменской областной Думы.

Помощники депутата создают новостные сообщения, которые публикуются на страницах депутата официального портала областной Думы. Сотрудники управления по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы готовят новостные материалы об участии депутатов в законодательной, представительской, контрольной и иных видов деятельности областной Думы, которые публикуются на главной странице официального портала регионального парламента.

Текстовые, видео- и фотографические материалы о деятельности депутатов, подготовленные сотрудниками управления по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы, размещаются также в официальных аккаунтах областной Думы в социальных сетях.

Возможности телерадиостудии областной Думы позволяют создавать аудио- и видеоконтент о деятельности депутатов, работе комитетов и постоянной комиссии, фракций парламента и иных формах работы. Производство программ осуществляется согласно графику телерадиостудии, который формируется в начале календарного года, а также с учетом плана мероприятий областной Думы.

Внешние информационные ресурсы активно используются при освещении деятельности Тюменской областной Думы в публичном пространстве. К ним относятся:

СМИ Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, работа с которыми осуществляется в соответствии с заключенными государственными контрактами и на безвозмездной основе;

социальные сети СМИ, общественных организаций, учреждений и предприятий;

отраслевые пулы журналистов и СМИ;

экспертные площадки и общественные организации.

При взаимодействии со СМИ следует принимать во внимание редакционную политику и тематику издания, его популярность и индекс цитирования, а также степень его влияния на информационную повестку. Подобный анализ позволяет выстроить собственную информационную политику и взаимодействовать со СМИ максимально эффективно.

При планировании публичных мероприятий необходимо учитывать особенности информационного дня и специфику формирования ленты сетевых изданий, графики выпуска печатной и телерадиопродукции в свет. Например, пресс-конференцию разумнее проводить в течение информационного дня (т. е. с 10.00 до 16.00) для того, чтобы материал о ней попал в вечерние выпуски теленовостей и ленты новостей информационных агентств.

Таким образом, задачами помощника депутата по выстраиванию эффективной системы взаимодействия со СМИ являются:

определение издания, теле- и радиопрограммы, а также журналистов, представляющих общественно-политические газеты, журналы и информационные агентства, проявляющие интерес к деятельности депутата областной Думы;

выстраивание системных, конструктивных отношений с журналистами, заинтересованными в долговременном освещении работы депутата областной Думы;

подготовка пресс-конференций, брифингов, интервью, официальных и неофициальных встреч с представителями СМИ;

помощь журналистам в получении информации для публикаций;

подготовка пресс-релизов, заявлений для СМИ, материалов для определенных изданий;

создание и поддержание актуальной базы фото- и видеоматериалов о депутатской деятельности;

участие в планировании и проведении информационных кампаний по сопровождению работы депутата областной Думы.

Важное место в работе депутата областной Думы с гражданами, общественными объединениями и организациями региона занимает реализация собственного информационно-просветительского проекта

регионального парламента «Открытая Дума». Проект направлен на формирование диалогового пространства депутатов и представителей общественности, обеспечивает он и просветительскую функцию. Встречи с молодежью и представителями общественных организаций позволяют депутатам укреплять обратную связь с избирателями, определять приоритеты в депутатской деятельности.

Проект «Открытая Дума» реализуется путем:

организации тематических выставок и встреч депутата областной Думы с учащимися общеобразовательных учреждений, гражданами, представителями общественных объединений и организаций Тюменской области как в областной Думе, так и за ее пределами;

организации и проведения творческих конкурсов по инициативе депутата областной Думы;

обсуждения общественно значимых проблем депутатами областной Думы совместно с гражданами, представителями объединений и организаций Тюменской области в публичном пространстве.

Следует учитывать факт того, что при освещении деятельности депутата Тюменской областной Думы очень важно создать интересный и социально значимый информационный повод. Это позволит народному избраннику всегда присутствовать в региональной и окружной информационной повестке.

6.2. Специфика работы с журналистами

Установление личных контактов с журналистами – залог эффективной работы со СМИ. При выстраивании отношений с представителями СМИ необходимо руководствоваться следующими правилами:

информацию о деятельности депутата областной Думы следует сообщать журналистам своевременно;

информация о деятельности депутата областной Думы должна отвечать критериям массовой информации, т. е. быть актуальной, социально значимой, доступной, полной;

у журналиста должна быть возможность оперативно получать комментарии депутата областной Думы по текущим событиям;

общение помощника депутата с представителями СМИ должно выстраиваться на принципах открытости и взаимного уважения.

6.3. Особенности работы со средствами массовой информации в условиях региональной специфики

Информация о деятельности депутата областной Думы может быть размещена в муниципальных средствах массовой информации юга региона (районных и городских) на безвозмездной основе. Ежегодная квота на размещение материалов на весь депутатский корпус

составляет 23 полосы формата А4. При размещении информации будет учитываться фактор соответствия избирательного округа депутата областной Думы территории распространения издания. В случае размещения информации о деятельности депутата областной Думы, избранного по партийным спискам, будет учитываться сфера депутатских интересов и территория, где депутат областной Думы активно работает.

Материалы, предоставляемые для публикации в муниципальных газетах, должны быть посвящены депутатской деятельности, работе с наказами избирателей, законодательным инициативам народных избранников. Материалы должны соответствовать критериям массовой информации.

К публикации не допускаются материалы:

содержащие оценочные заявления по отношению к органам государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, депутатам всех уровней, представителям общественности;

содержащие высказывания, оскорбляющие честь, достоинство и деловую репутацию депутатов областной Думы, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, дум районов и сельских поселений, представителей органов государственной власти, лидеров общественного мнения, представителей бизнеса и социальной сферы;

содержащие оценочные высказывания представителей одной партии в адрес другой;

содержащие агитационные призывы и лозунги;

нарушающие Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Правила депутатской этики в Тюменской областной Думе.

При подготовке информации о депутатской деятельности могут быть использованы различные информационные и аналитические жанры: информационное сообщение, заметка, статья, интервью, обзор, комментарий. На страницах издания также может быть опубликован ежегодный отчет о депутатской деятельности в виде расширенного комментария или интервью.

Порядок опубликования информации о депутатской деятельности предполагает предварительное редактирование материалов специалистами управления по обеспечению информационной политики, которые направляют материалы в муниципальные издания для опубликования. Специалисты управления по обеспечению информационной политики могут не принять материал для публикации в случае, если он не соответствует обозначенным требованиям. Редакции газет публикуют материалы о депутатской деятельности, полученные только от управления по обеспечению информационной

политики Тюменской областной Думы, которое, в свою очередь, получает их от помощника депутата.

6.4. Официальный портал Тюменской областной Думы

Портал областной Думы является официальным источником информации о законодательном органе власти Тюменской области. Основная задача портала областной Думы – обеспечение доступа гражданам к актуальной информации о деятельности депутатов областной Думы, информирование широкой общественности о законодательном процессе в Тюменской области.

В соответствии с распоряжением председателя областной Думы от 11.09.2020 № 232-рп «Об официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет» помощник депутата является ответственным за предоставление для размещения на портале областной Думы в разделе «Страница депутата» следующих материалов:

персональная информация о депутате областной Думы (фамилия, имя, отчество, а также иные сведения при согласии указанного лица);
информация о текущей деятельности депутата областной Думы;
информация о помощниках депутата, номера телефонов помощников депутата;
график приема граждан;
членство в партии/фракции;
членство в комитете, комиссии областной Думы;
ссылка на блог депутата областной Думы;
информация о планах работы, отчеты о деятельности депутата областной Думы.

Информационные материалы готовятся в электронном виде и передаются редактору портала областной Думы для размещения на персональной странице депутата областной Думы. Помощник депутата отвечает за своевременность и достоверность размещаемой на портале областной Думы информации о деятельности своего депутата.

При написании информационных сообщений о деятельности депутата областной Думы помощник должен опираться на следующую структуру новостного сообщения:

1. Главная мысль текста: то, что мы хотим донести до общества.

Примеры:

1. *Депутат Петров уделяет особое внимание воспитанию подрастающего поколения.*

2. *Вопросы развития образования на селе – в числе первоочередных в повестке комитета по аграрным вопросам и земельным отношениям.*

2. Развитие мысли: подкрепляем мысль развивающими ее тезисами.

Примеры:

1. *Депутат Петров уделяет особое внимание воспитанию подрастающего поколения. Так, накануне он побывал в Исетском районе, где провел серию парламентских уроков для старшеклассников.*

2. *Вопросы развития образования на селе – в числе первоочередных в повестке комитета по аграрным вопросам и земельным отношениям. Именно поэтому выездное заседание комитета прошло накануне в одной из школ Упоровского района.*

3. *Продолжение развития мысли, подкрепление ее фактами, цифрами, цитатами.*

4. *Вывод (аналитическая оценка ситуации): резюмируется все обозначенное в сообщении, подводятся итоги, делается вывод.*

Примеры:

1. *Депутат Петров убежден, что исетская молодежь – думающая и целеустремленная. Ребята имеют активную жизненную позицию, не боятся ответственности, с такими молодыми людьми нам не страшно за будущее Тюменской области.*

2. *Итогом выездного заседания комитета стали поправки в законопроект «О поддержке села», который будет внесен на ближайшее заседание областной Думы.*

При создании информационного сообщения необходимо соблюдать следующие требования:

текст информационного сообщения выстраивается по следующей схеме: обозначается факт, а затем идет его описание, при этом каждое новое предложение – это продолжение предыдущего;

предложение должно легко усваиваться, сложные, длинные предложения, содержащие причастные и деепричастные обороты, необходимо разделять на несколько коротких и простых;

каждая новая смысловая группа должна располагаться с нового абзаца.

Пример:

Глава областного парламента Сергей Корепанов принял участие в праздновании Дня оленевода в Салехарде. Красочное действие проходило на берегу реки Полябты. Стоит отметить, что в этом году на площадке Дня оленевода установили рекордное количество гостевых чумов. Все желающие могли познакомиться с особенностями уклада жизни коренных ямальцев.

Общаясь с участниками праздника, Сергей Корепанов обратил внимание и на законодательные инициативы ямальских парламентариев. В частности, остановился на Законе Ямало-Ненецкого автономного округа «Об оленеводстве в Ямало-Ненецком автономном округе». Новая редакция закона позволяет сохранять развитие оленеводства на Ямале, создает условия для увеличения

объема производства, способствует переходу на использование современных инновационных технологий;

не рекомендуется перегружать информацию цифрами: в ней должно быть две-три действительно важные, которые лучше округлить;

необходимо избегать повторов и однокоренных слов;

необходимо избегать канцеляризмов, юридических терминов и служебных оборотов речи;

необходимо избегать лишних слов, все подробности должны работать на факт, главную мысль текста;

нельзя сокращать инициалы людей, упоминаемых в тексте;

в информации не рекомендуется писать имена и отчества людей (достаточно имени, фамилии и должности). Это оправданно, когда речь идет о ветеранах, пожилых людях, и то лишь во втором обращении к герою.

Примеры:

Нельзя: Депутат Андрей Иванович Петров принимает участие в работе международного инвестиционного форума.

Можно: Депутат Андрей Петров участвует в работе международного инвестиционного форума.

Можно: В парламентском уроке, посвященном годовщине Великой Победы, участвовал и 95-летний ветеран Великой Отечественной войны Степан Иванов. Степан Дмитриевич всю жизнь прожил в родном селе и сейчас с радостью следит за его возрождением, принимает в этом активное участие;

необходимо избегать даты события. Это уместно в тексте тогда, когда новость размещается в день события;

у информационного сообщения, которое помощник депутата готовит для размещения на портале областной Думы, должен быть заголовок, не имеющий конечного знака препинания;

заголовок должен отражать суть сообщения. После прочтения заголовка должно быть понятно, о чем идет речь в сообщении. Заголовок – это емкая, короткая фраза, которая не содержит лишних подробностей, деталей, цифр;

рекомендуется, чтобы заголовок был заголовком действия. Если в сообщении неоднократно упоминается конкретный человек, то в заголовке должны фигурировать его имя и фамилия;

фотография, на которой изображен депутат областной Думы, должна быть четкой, яркой; рекомендуется, чтобы депутат был изображен в действии и в окружении людей.

Глава 7. Работа помощника депутата Тюменской областной Думы с документами депутата Тюменской областной Думы

В Тюменской областной Думе функции документационного и делопроизводственного обеспечения деятельности Думы, депутатов

областной Думы возложены на подразделения аппарата областной Думы – прежде всего на организационное управление областной Думы (далее – организационное управление), отдел корреспонденции и документооборота областной Думы (далее – ОКД), отдел по работе с обращениями граждан областной Думы, информационно-аналитическое управление областной Думы (далее – ИАУ), а также на аппараты комитетов, постоянной комиссии, на управления, отделы и на помощников депутатов областной Думы.

Основополагающим нормативным правовым актом, определяющим систему документационного обеспечения, систему работы с документами и систему делопроизводства в областной Думе, является Инструкция по делопроизводству в Тюменской областной Думе, которая утверждена распоряжением председателя областной Думы от 17.12.2015 № 179-рп.

Документом, регламентирующим организацию делопроизводства в областной Думе, является также Сборник образцов документов Тюменской областной Думы, который утвержден распоряжением председателя областной Думы от 25.11.2009 № 155-рп.

Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, поступающих в адрес депутатов областной Думы, а также организации и проведения личного приема граждан в Тюменской областной Думе устанавливается Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе, утвержденной распоряжением председателя областной Думы от 27.06.2018 № 81-рп.

Электронные версии вышеперечисленных документов размещены в компьютерной сети Тюменской областной Думы по адресу:

У/Информация ТОД/Издания, методические материалы/ Инструкция по делопроизводству в ТОД/Инструкция 2016;

У/Информация ТОД/Издания, методические материалы /СБОРНИК ОБРАЗЦОВ 2009;

У/Информация ТОД/Отдел по работе с обращениями граждан/Инструкция по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе.

7.1. Порядок работы в Тюменской областной Думе с корреспонденцией депутата Тюменской областной Думы

Организация делопроизводства по вопросам депутатской деятельности и его непосредственное ведение в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан, Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе, Временным регламентом «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы», Положением о помощнике депутата Тюменской областной Думы осуществляется помощником депутата областной Думы.

Помощник депутата областной Думы обеспечивает:

получение, учет, регистрацию с использованием СЭД ТОД и представление депутату областной Думы поступающей на его имя корреспонденции;

правильное и своевременное составление и оформление документов за подписью депутата, их учет, регистрацию с использованием СЭД ТОД и подготовку к отправке;

контроль за прохождением документов за подписью депутата областной Думы;

контроль за сроками поступления ответов на запросы депутата областной Думы;

оформление заявок в хозяйственное управление областной Думы;

составление номенклатуры дел, утверждаемой депутатом областной Думы;

формирование документов в дела, их сохранность и подготовку к передаче в Государственный архив Тюменской области, если депутатская переписка, другие документы, отражающие деятельность депутата областной Думы, не отложились в делах подразделений областной Думы. Передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Тюменской области и муниципальные архивы осуществляется только с согласия депутата областной Думы и после проведения экспертизы ценности документов;

составление актов о выделении к уничтожению документов и штампов, не подлежащих хранению. Если приемная депутата находится в здании областной Думы, документы передаются для уничтожения в хозяйственное управление областной Думы, в других приемных уничтожение производится на местах;

сохранность бланков депутата областной Думы;

получение корреспонденции депутата областной Думы в отделении почтовой связи (в случае необходимости) при наличии следующих документов: доверенности за подписью депутата областной Думы на имя его помощника, удостоверения помощника депутата областной Думы и паспорта.

Обеспечение депутата областной Думы документами и материалами к заседаниям областной Думы, печатными изданиями и нормативными материалами осуществляется в порядке, определяемом разделом 11 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе.

В случае прекращения полномочий депутата областной Думы либо увольнения помощника депутата областной Думы решение об удалении материалов, содержащихся в электронном виде на компьютерах рабочих мест в приемной депутата областной Думы, а также электронных сообщений в персональных почтовых ящиках депутата областной Думы и помощника депутата областной Думы принимает депутат областной Думы.

Решение по дальнейшему рассмотрению корреспонденции, поступившей в адрес депутатов областной Думы, полномочия которых прекращены, принимается председателем областной Думы или должностным лицом, его замещающим.

Основные требования по работе с документами депутатов областной Думы отражены в подразделе 5.4 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе.

7.2. Прием, регистрация и прохождение служебных документов

Прием, первоначальная обработка, распределение, учет и направление для дальнейшего прохождения документов, поступающих в Тюменскую областную Думу, производятся в централизованном порядке в ОКД. Документы, поступившие до 17 часов рабочего дня, и документы, поступившие в пятницу и накануне нерабочих праздничных дней до 15 часов, подлежат регистрации в день их поступления. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления. Документы с пометкой «Срочно» регистрируются в первоочередном порядке с указанием времени поступления.

Регистрации подлежат документы, оформленные в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, номер и дату документа, адрес, подпись или отпечаток печати, или оформленные на бланке организации (должностного лица).

Доставка документов в ОКД областной Думы осуществляется с помощью следующих видов связи: почтовой, фельдъегерской и специальной, факсимильной связи, электронной почты, курьерской доставки, а также путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и системой электронного документооборота Тюменской области (далее – СЭД ТО) в соответствии с Соглашением об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области.

Корреспонденция, поступающая в адрес депутатов областной Думы: на бумажном носителе – учитывается сотрудником ОКД в СЭД ТОД и передается помощникам депутатов областной Думы для дальнейшей работы;

путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО – пересылается в приемные депутатов областной Думы в соответствии с Временным регламентом «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы».

Пакеты с пометкой «Лично» не вскрываются и учитываются в журнале по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего передаются адресатам под расписку.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях, предусмотренных пунктом 5.1.9 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе.

После завершения работы с документом при необходимости конверт, пакет или упаковка вместе с документом помещаются на хранение «В дело».

Письма и другая корреспонденция, поступившая от депутатов областной Думы председателю, его заместителям, принимаются в ОКД, регистрируются в том же порядке, который установлен для служебных документов, и передаются по назначению.

Поступающие в областную Думу копии распоряжений Правительства Тюменской области по исполнению наказов избирателей пересылаются сотрудником ОКД с использованием СЭД ТОД в электронные кабинеты депутатов областной Думы.

Регистрация документов, поступивших депутату Тюменской областной Думы, осуществляется помощником депутата в СЭД ТОД в соответствии с установленным порядком.

Помощники председателя областной Думы, депутатов областной Думы, референты заместителей председателя областной Думы, специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях областной Думы, получают документы в ОКД не реже двух раз в день в период с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 15.00 и с 16.00 до 17.30 (в пятницу – до 16.30).

ОКД осуществляет информационно-поисковую работу по документам областной Думы для депутатов областной Думы, помощников депутатов областной Думы, руководителей подразделений областной Думы и сотрудников аппарата областной Думы.

ИАУ ведет справочник СЭД ТОД «Пользователи» на основании предоставленной информации от депутатов, руководителя аппарата областной Думы, руководителей структурных подразделений областной Думы при поступлении, переводе, временном замещении и увольнении сотрудников. Каждому помощнику депутата назначаются права работы в СЭД ТОД и доступа к единой информационной базе в соответствии с его функциональными обязанностями.

7.3. Подготовка и оформление документов

Основные требования к подготовке и оформлению документов в областной Думе определены разделом 6 «Подготовка и оформление документов», главой 5.4 «Документы депутатов областной Думы» Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе и Сборником образцов документов в Тюменской областной Думе.

Служебные документы оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) установленной формы с продольным расположением реквизитов (бланки размещены в локальной сети областной Думы в папке *U:/Информация ТОД/Бланки*). При воспроизведении на бланке изображения герба Тюменской области в черно-белом и цветном исполнении должно быть обязательно обеспечено его изобразительное соответствие оригиналу и описанию, утвержденному Законом Тюменской области от 24.05.1995 № 4 «О гербе и флаге Тюменской области». При оформлении служебных документов используются стандартные листы бумаги формата А4, для бланков поручений/резолуций бумага формата А5 (148 x 210 мм) или А6 (105 x 150 мм).

Документ, оформленный на листе формата А4, должен иметь заголовок (кроме ответов на обращения граждан, телефонограмм, телеграмм, извещений, а также писем объемом до 5 строк машинописного текста).

Печатание документов осуществляется на бланках установленной формы или бумаге стандартных размеров с помощью текстовых редакторов, установленных на персональном компьютере помощника депутата.

При печатании документов необходимо соблюдать следующие правила:

размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

служебные документы областной Думы печатаются шрифтом Arial 12 через одинарный или полуторный междустрочные интервалы.

Для оформления писем и других служебных документов за подписью депутата областной Думы используются следующие бланки: бланк депутата областной Думы в цветном исполнении, бланк депутата областной Думы в черно-белом исполнении, бланк приемной депутата областной Думы. Депутатам и их помощникам образцы бланков направляются специалистом ОКД по электронной почте.

Письмо на бланке приемной депутата областной Думы подписывается депутатом областной Думы, а также может подписываться помощником депутата областной Думы в случае:

промежуточной переписки по обращениям граждан (запрос дополнительных материалов и направление промежуточных ответов);

переписки по вопросам деятельности депутата областной Думы со структурными подразделениями органов местного самоуправления (по поручению депутата областной Думы).

При оформлении служебных писем на бланке приемной депутата областной Думы в реквизитах «Содержание» или «Подпись» необходимо указывать: «По поручению депутата областной Думы...».

Служебные письма, направляемые депутатами областной Думы, адресуются учреждениям и организациям, названия которых пишутся в именительном падеже; должность, инициалы и фамилия должностного лица – в дательном падеже, например:

Министерство иностранных дел
Российской Федерации

Директору Первого Европейского
департамента
О.В. Кривоногову

Наименование адресата печатается в правом верхнем углу письма. Перенос слов по слогам в реквизите «Адресат» не допускается. В письмах, направляемых конкретному должностному лицу, указывается его должность, при необходимости – с наименованием учреждения или организации, инициалы и фамилия (в дательном падеже), например:

Председателю Законодательного
Собрания Ивановской области
В.Н. Тихомирову

Если документ направляется в несколько однотипных по виду деятельности организаций или органов, нескольким депутатам областной Думы, то адресат следует указывать обобщенно, например:

Депутатам областной Думы
(по списку)

Председателям
представительных органов
муниципальных образований
(по списку)

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение «Уважаемые коллеги!».

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления разовому корреспонденту (не включенному в лист рассылки), например:

Управляющему делами Федерации
профсоюзов Ростовской области
С.А. Кляшко

Ворошиловский проспект,
д. 89/60, комн. 207
г. Ростов-на-Дону, 344000

Если служебное письмо адресуется физическому лицу, то первоначально следует указывать фамилию и инициалы этого лица, затем почтовый адрес, например:

Васильеву А.В.

ул. Слуцкого, д. 11, кв. 48
пос. Вырица, Гатчинский р-н,
Ленинградская область, 188040

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

или

ПАО «Издательский дом «Светоч»
тел./факс 8 (495) 716-23-23

На документе должна быть указана дата. Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 01.06.2015). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (например: 01 июня 2015 года).

При оформлении исходящих (ответных) документов (писем) следует приводить ссылку на номер и дату поступивших документов (писем), на которые даются ответы.

При оформлении документа на бланке депутата областной Думы в реквизите «Подпись» слова «Депутат областной Думы», как правило, не пишутся, а собственноручная подпись депутата в обязательном порядке расшифровывается с указанием обоих инициалов.

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо собственноручной подписи) при подписании документов не применяется.

Если служебное письмо имеет приложения, не названные в тексте, то их необходимо перечислить с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения (см. пункт 6.1.9 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе).

В левом нижнем углу последнего листа служебного письма указываются фамилия, имя, отчество исполнителя полностью, номер его служебного телефона. Данные об исполнителе служебного письма печатаются шрифтом Arial 8. Допускается также указывать адрес электронной почты исполнителя, например:

Максимова Нина Сергеевна
28-88-14 Maksimova@duma72.ru

7.4. Служебные телеграммы

Оформление и отправка служебных телеграмм осуществляются в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»).

К отправке через ОКД принимаются телеграммы только служебного характера, связанные с деятельностью областной Думы.

Категорию служебной телеграммы «Срочная», «Обыкновенная» и вид телеграммы (с уведомлением о вручении или с доставкой в срок) определяет должностное лицо/исполнитель.

Служебные телеграммы оформляются на бланке депутата областной Думы с обязательным указанием адреса (кроме постоянных адресатов), наименования адресата, исходящего номера, даты, текста, должности и подписи.

Адрес служебной телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

Текст служебной телеграммы излагается кратко. Объем текста служебной телеграммы не должен превышать 90 слов.

Служебная телеграмма печатается в одном экземпляре.

Служебная телеграмма одного содержания, отправляемая по нескольким адресатам, передается на отправку с листом рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, в которые она направляется, если указанных адресов нет в списке постоянных адресатов областной Думы. Лист рассылки представляется исполнителем, готовившим служебную телеграмму.

7.5. Регистрация и отправка исходящих документов

Основные требования по регистрации и отправке исходящих документов определены разделом 8 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе. Исходящими документами депутата областной Думы являются документы, непосредственно связанные с деятельностью депутата в областной Думе, направляемые в организации, должностным лицам, гражданам.

Ответственность за правильное оформление исходящего документа несет его исполнитель. Перед отправкой документа исполнитель проверяет наличие всех страниц документа, правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату входящего документа, если на него дается ответ.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю на переоформление.

Регистрация исходящих документов депутатов областной Думы осуществляется в приемной депутата с использованием СЭД ТОД.

При подготовке исходящих документов за подписью двух и более депутатов областной Думы используется бланк Тюменской областной Думы, при этом:

документы, направляемые в адрес председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы, регистрируются в приемной депутата областной Думы, инициирующего подготовку данного документа;

документы, направляемые в адрес учреждений, организаций, должностным лицам, и иные документы регистрируются в приемной депутата областной Думы, инициирующего подготовку данного документа, а в отдельных случаях в ОКД.

Исходящая корреспонденция депутата, связанная с его служебной деятельностью в областной Думе, оформляется помощником депутата областной Думы в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе. Оформленные исходящие документы передаются в ОКД для отправки в запечатанных конвертах, на которых указывается точный адрес. Если на документе имеются скрепки, то он вкладывается в конверт скрепками вниз, так как при маркировке конверта возможны повреждения.

Письма, телеграммы личного характера и документы депутатов, не связанные с их деятельностью в областной Думе, к отправке через ОКД не принимаются. Поздравительные открытки за подписью депутатов областной Думы передаются в ОКД заблаговременно (за 10 календарных дней до даты поздравления), запечатанными в конверты, с указанием точного адреса для отправки через почтовое отделение связи.

Исходящие документы доставляются адресатам почтовой связью, фельдсвязью, спецсвязью, курьерской связью, отправляются по факсу, телетайпу, электронной почте, а также путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО.

ОКД ведет отправку корреспонденции в день ее приема, если она принята для передачи:

по телетайпу	– до 17.00;
почтовой связью	– до 13.00;
спецсвязью	– до 14.00;
фельдсвязью	– до 16.00;
курьерской связью	– до 14.00 (доставка исходящей корреспонденции начинается в 14.30).

Корреспонденция, поступившая позднее указанного времени, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочных документов производится незамедлительно. Документы по обращениям граждан, не содержащие указания о срочности исполнения, отправляются почтовой связью.

7.6. Формирование дел и хранение документов

Завершенные делопроизводством документы формируются в дела.

Формирование документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел (порядок составления и оформления номенклатуры дел отражен в подразделе 14.1, приложении 9 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе).

При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании «В дело» и других отметок.

Оформление дела заключается в описании дела на обложке, в нумерации листов, составлении внутренней описи и заверительной надписи, подшивке или переплете дела (пункт 14.4, приложения 26, 27 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе).

При оформлении дел соблюдаются следующие требования:

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками в номенклатуре дел;

раздельно формируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

в дела постоянного срока хранения помещаются подлинные (первые) экземпляры документов со всеми приложениями, визами, резолюциями и другими отметками. На основании Выписки из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Тюменской области от 30.01.2015 № 1а в дела постоянного срока хранения могут помещаться бумажные копии документов;

в дела временного срока хранения могут помещаться копии документов;

черновики, дублирующие документы, в дело не помещаются;

в дело помещаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела);

объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). Толщина тома (части) дела не должна превышать четырех сантиметров.

Дело, состоящее из нескольких томов, должно иметь общий заголовок и индекс дела с добавлением номера тома (том 1, том 2, том 3).

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности либо логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов. При хронологической последовательности расположения документов в деле постоянного срока хранения более ранние документы помещаются в начале дела, в делах временного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной (т. е. более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в его начале).

В дела с перепиской с организациями, учреждениями, должностными лицами документы подшиваются в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы подшиваются в дело со всеми приложениями. Если приложения отсутствуют, на документе делается помета, поясняющая причину их отсутствия.

При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (скрепки, сколки, булавки и т. п.).

В конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов в томе, а также указывается цифрами и прописью количество листов внутренней описи (приложение 27 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе).

Обращения граждан и документы по их рассмотрению подшиваются в дела отдельно от переписки по другим вопросам.

В делах с обращениями граждан прошивают ниткой за левый крайний угол каждое обращение с приложенными к нему документами. Приложенные к обращению документы располагаются и подшиваются в хронологическом порядке. Такой же порядок расположения обращений сохраняется внутри дела. В делах с обращениями граждан к каждому тому составляется внутренняя опись и лист с заверительной надписью, которые не подлежат общей нумерации. Листы внутренней описи нумеруются отдельно с добавлением к проставляемой на листе

внутренней описи цифре знака «+» (например: если внутренняя опись состоит из нескольких листов, то они нумеруются +1, +2, +3).

Все листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа на свободном от текста поле документа. Нумерация проводится черным графическим карандашом. Не допускается нумерация чернилами и цветными карандашами. Старые рукописные номера листов аккуратно зачеркиваются одной наклонной чертой снизу вверх.

В тех случаях, когда при нумерации листов допущены ошибки (имеются пронумерованные листы, пропущенные номера, одинаковые номера листов), нумерация должна быть исправлена. Допускается введение не более 5 литерных номеров листов, например: 3а, 3б, 3в и т. д.

Документы депутата областной Думы хранятся в делах по месту их формирования, в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Дела в целях обеспечения оперативного поиска документов располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Переписка депутата областной Думы, другие документы, отражающие деятельность депутата областной Думы и не отложившиеся в делах подразделений областной Думы, только с согласия депутата областной Думы и после проведения экспертизы ценности документов передаются помощником депутата областной Думы в Государственный архив Тюменской области и муниципальные архивы.

По результатам экспертизы ценности документов составляется акт о выделении документов, не подлежащих хранению (пункт 14.3, приложение 22 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе).

В случае передачи дел на постоянное хранение в Государственный архив Тюменской области или муниципальные архивы составляется опись дел постоянного срока хранения в двух экземплярах по установленной форме (пункт 14.5, приложения 25, 28 Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе).

Глава 8. Награды и поощрения Тюменской области, награждение и поощрение которыми относится к полномочиям Тюменской областной Думы

К наградам Тюменской области, награждение которыми относится к полномочиям областной Думы, относятся:

Почетная грамота Тюменской областной Думы;

Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы;

Благодарственное письмо Тюменской областной Думы.

Формой поощрения Тюменской областной Думы является Благодарность председателя Тюменской областной Думы. Решение о поощрении Благодарностью председателя Тюменской областной Думы принимает председатель областной Думы в порядке, установленном соответствующим положением, и оформляется распоряжением председателя областной Думы.

Порядок рассмотрения ходатайств и принятия решения о награждении наградами Тюменской областной Думы или поощрении определяется Тюменской областной Думой в положении о соответствующей награде Тюменской областной Думы или поощрении.

При направлении ходатайства депутата областной Думы о награждении или поощрении рекомендуется использовать следующие формулировки основания награждения:

за значительный вклад в социально-экономическое развитие Тюменской области;

за заслуги в сфере общественной и государственной деятельности;

за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд;

за заслуги в достижении культурного благополучия населения Тюменской области;

за значительный вклад в законотворческую деятельность;

за значительный вклад в развитие законодательства Тюменской области;

за значительный вклад в развитие местного самоуправления;

за многолетний добросовестный труд в сфере укрепления законности, осуществление мер по обеспечению прав и свобод человека и гражданина;

за многолетний добросовестный труд в органах государственной власти Тюменской области;

за значительный вклад в организацию и совершенствование государственного финансового контроля;

за значительный вклад в развитие агропромышленного комплекса Тюменской области;

за многолетний добросовестный труд в отрасли, значительный вклад в развитие производства;

за значительный вклад в развитие нефтегазового комплекса на территории Тюменской области;

за значительный вклад в организацию охраны здоровья населения Тюменской области;

за значительный вклад в развитие системы санаторно-курортного лечения в Тюменской области;

за значительный вклад в развитие здравоохранения в Тюменской области;

за значительный вклад в подготовку кадров для Тюменской области;

за многолетний добросовестный труд, плодотворную научно-исследовательскую деятельность;

за высокое профессиональное мастерство;

за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в дело образования и воспитания подрастающего поколения;

за большой вклад в развитие системы педагогического образования;

за активную работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи;

за большую и плодотворную работу по организации отдыха и оздоровления детей и подростков;

за многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность;

за значительный вклад в развитие культуры в Тюменской области;

за значительный вклад в развитие театрального искусства;

за многолетнюю и плодотворную деятельность, связанную с утверждением идеалов добра, гуманизма и милосердия;

за большой вклад в сохранение и развитие народного искусства;

за значительный вклад в организацию и развитие библиотечного дела;

за высокие спортивные достижения;

за значительный вклад в развитие физкультуры и спорта в Тюменской области;

за личное мужество и героизм;

значительный вклад в организацию охраны здоровья населения и противодействие распространению коронавирусной инфекции в Тюменской области.

Списки лиц, награжденных наградами Тюменской областной Думы, публикуются на портале областной Думы в разделе «Деятельность областной Думы в сфере наград, почетных званий и поощрений».

8.1. Почетная грамота Тюменской областной Думы

Почетной грамотой Тюменской областной Думы могут быть награждены:

граждане Российской Федерации;
коллективы организаций независимо от их организационно-правовых форм.

Основаниями для награждения Почетной грамотой Тюменской областной Думы являются значительный вклад в развитие Тюменской области, личное мужество и героизм, смелые и решительные действия при исполнении служебного или гражданского долга, заслуги в сфере благотворительной деятельности.

К награждению Почетной грамотой Тюменской областной Думы гражданин может быть представлен при соблюдении одновременно следующих условий:

наличия общего трудового стажа работы не менее 15 лет;
наличия наград, поощрений организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления Российской Федерации и Тюменской области;
наличия трудового стажа по последнему месту работы не менее 3 лет (для работающих граждан);
отсутствия неснятой или непогашенной судимости.

Требование о наличии предшествующих наград, поощрений, а также о наличии общего трудового стажа и трудового стажа по последнему месту работы не распространяется на граждан, представленных к награждению:

за личное мужество и героизм, смелые и решительные действия при исполнении служебного или гражданского долга;
за заслуги в сфере благотворительной деятельности.

Награждение коллектива организации производится при условии осуществления организацией деятельности не менее 10 лет.

Граждане, коллективы организаций, ранее награжденные Благодарственным письмом Тюменской областной Думы, Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы, могут награждаться Почетной грамотой Тюменской областной Думы не ранее чем через 3 года со дня награждения указанными наградами.

Повторное награждение Почетной грамотой Тюменской областной Думы не производится.

С представлением о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы могут обращаться депутаты областной Думы, председатель Тюменской областной Думы, Губернатор Тюменской области.

В течение календарного года Почетной грамотой Тюменской областной Думы могут быть награждены:

по представлению каждого из депутатов областной Думы или Губернатора Тюменской области – не более 8 граждан или коллективов организаций;

по представлению председателя областной Думы – не более 30 лиц, замещающих государственные должности Тюменской области и Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Тюменской области, а также лиц, замещающих должности в территориальных подразделениях федеральных органов государственной власти, расположенных в городе Тюмени, коллективов и участников общественных организаций.

Решение о награждении Почетной грамотой Тюменской областной Думы принимается на заседании областной Думы и оформляется в виде постановления Тюменской областной Думы.

Гражданам, награжденным Почетной грамотой Тюменской областной Думы, вручается нагрудный знак к Почетной грамоте Тюменской областной Думы и осуществляется единовременное премирование в размере пяти тысяч рублей из средств областного бюджета.

Дубликаты Почетной грамоты Тюменской областной Думы, а также нагрудного знака к ней не выдаются.

8.2. Почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы

Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы награждаются граждане Российской Федерации, работники организаций и учреждений Тюменской области, осуществляющие активное сотрудничество с областной Думой в сфере совершенствования законодательства Тюменской области и реализации полномочий областной Думы.

Вопрос о награждении Почетным нагрудным знаком рассматривает комитет областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению и направляет соответствующее решение председателю областной Думы.

Председатель областной Думы издает распоряжение о награждении Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы.

В течение календарного года Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы по представлению каждого из депутатов областной Думы могут быть награждены не более 5 человек.

Повторное награждение Почетным нагрудным знаком Тюменской областной Думы не производится, дубликат Почетного нагрудного знака Тюменской областной Думы и удостоверения к нему не выдается.

8.3. Благодарственное письмо Тюменской областной Думы

Благодарственным письмом Тюменской областной Думы награждаются:

граждане Российской Федерации за заслуги в деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия населения Тюменской области, за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, за их заслуги в сфере общественной и государственной деятельности, имеющие общий трудовой стаж не менее 10 лет и награды, почетные звания, поощрения в соответствии с действующим законодательством;

коллективы предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм за высокие достижения в общественной и государственной деятельности и (или) значительный вклад в социально-экономическое, культурное развитие Тюменской области;

неработающие пенсионеры, внесшие значительный вклад в социально-экономическое, культурное развитие Тюменской области, продолжающие активно участвовать в общественной жизни.

Требование о наличии заслуг, предшествующих наград и стажа работы не распространяется на граждан Российской Федерации, представленных к награждению за рождение (усыновление) и достойное воспитание четырех и более детей, обеспечение надлежащего уровня заботы о здоровье, образовании, физическом и нравственном развитии детей.

В течение календарного года Благодарственным письмом Тюменской областной Думы могут быть награждены:

по представлению каждого из депутатов областной Думы – не более 17 граждан или коллективов предприятий, организаций и учреждений;

по представлению председателя областной Думы – не более 40 лиц, замещающих государственные должности Тюменской области и Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Тюменской области, а также лиц, замещающих должности в территориальных подразделениях федеральных органов государственной власти, расположенных в городе Тюмени.

Представление о награждении Благодарственным письмом Тюменской областной Думы за подписью менее 3 депутатов областной Думы направляется на рассмотрение комитета областной Думы или постоянной комиссии областной Думы.

На основании решения комитета областной Думы, постоянной комиссии областной Думы или представления о награждении Благодарственным письмом Тюменской областной Думы за подписью не менее трех депутатов областной Думы председатель областной Думы издает распоряжение о награждении Благодарственным письмом Тюменской областной Думы.

Дубликат Благодарственного письма Тюменской областной Думы не выдается.

8.4. Благодарность председателя Тюменской областной Думы

Благодарностью председателя Тюменской областной Думы могут поощряться:

граждане;

государственные органы, органы местного самоуправления, их структурные подразделения и коллективы;

предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения и коллективы независимо от организационно-правовой формы.

Основаниями для поощрения Благодарностью председателя Тюменской областной Думы являются:

значительный вклад в социально-экономическое развитие Тюменской области;

значительный вклад в развитие и совершенствование законодательства Тюменской области;

содействие Тюменской областной Думе в решении вопросов, относящихся к ее ведению;

значительный вклад в содействии реализации государственной политики в области укрепления законности и правопорядка, общественной безопасности, финансов, развития науки, образования и воспитания, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения и экологии;

значительный вклад в развитие системы государственного управления и местного самоуправления;

значительный вклад в сохранение и развитие народного искусства;

высокое профессиональное мастерство;

многолетний добросовестный и безупречный труд;

безупречная и эффективная служба;

наставничество;

активная работа в добровольческой деятельности;

активная работа по военно-патриотическому воспитанию;

активная общественная деятельность.

В течение календарного года по ходатайству депутата Тюменской областной Думы поощряется не более 10 граждан или коллективов.

Ходатайство о поощрении Благодарностью председателя Тюменской областной Думы государственных гражданских служащих и работников аппарата областной Думы, помощников депутата областной Думы, а также коллективов структурных подразделений аппарата областной Думы вносит руководитель аппарата областной Думы.

Ходатайство о поощрении Благодарностью председателя Тюменской областной Думы работников хозяйственного управления областной Думы, а также коллективов структурных подразделений хозяйственного управления областной Думы вносит начальник хозяйственного управления областной Думы.

Глава 9. Порядок прохождения документов, представленных для награждения и поощрения граждан и коллективов организаций наградами и поощрениями Тюменской областной Думы

Коллективы предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовых форм, органы государственной власти и местного самоуправления направляют на имя председателя областной Думы, депутата областной Думы ходатайство о награждении наградами Тюменской областной Думы и прилагаемые к нему наградные документы согласно положениям о соответствующих наградах и поощрениях.

Поступившие в областную Думу почтовой и курьерской связью наградные документы на имя депутата областной Думы учитываются специалистом ОКД и направляются в приемную депутата областной Думы для дальнейшей работы. Учет, регистрация и прохождение наградных документов в областной Думе осуществляется в СЭД ТОД.

В случае принятия депутатом областной Думы положительного решения по вопросу выделения квоты для награждения или поощрения помощник депутата областной Думы направляет представление депутата (депутатов) Тюменской областной Думы с прилагаемыми к нему наградными документами в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы для проверки на соответствие указанных документов требованиям положений о наградах Тюменской областной Думы и поощрениях и визирования в срок 10 рабочих дней.

По результатам проверки сотрудник управления государственной службы и кадров областной Думы, в обязанности которого входят вопросы наградной деятельности, проставляет визу на оборотной стороне представления депутата областной Думы. При необходимости доработки документов они возвращаются помощнику депутата областной Думы для устранения выявленных недостатков, после чего могут быть направлены для проведения проверки повторно.

После визирования подлинники представления о награждении или поощрении и прилагаемые к нему документы передаются для регистрации в ОКД областной Думы.

После наложения резолюции председателем областной Думы документы направляются ОКД в соответствующий комитет или постоянную комиссию либо управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы для дальнейшей работы.

Поступившие на имя председателя областной Думы наградные документы регистрируются в ОКД и передаются председателю Тюменской областной Думы на рассмотрение. В соответствии с наложенной резолюцией после отметки в ОКД документы направляются в приемную депутата Тюменской областной Думы согласно территориальной принадлежности.

Дальнейшее прохождение наградных документов производится в соответствии со схемой прохождения документов, поступивших на имя депутата Тюменской областной Думы, по вопросу награждения граждан и коллективов организаций наградами Тюменской областной Думы (см. раздел III настоящих Методических рекомендаций).

Глава 10. Порядок поощрения Тюменской областной Думой граждан, коллективов организаций ценными подарками Тюменской областной Думы

Ценный подарок Тюменской областной Думы – предмет (вещь), имеющий материальную и (или) художественную ценность, предназначенный для передачи в дар гражданам, коллективам организаций в целях поощрения.

Подарочная продукция, предназначенная для обеспечения деятельности депутата областной Думы в его избирательном округе, приобретается за счет сметы Тюменской областной Думы в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. В связи с этим и с целью обоснования запланированных закупок по поручению депутата Тюменской областной Думы помощником депутата оформляется заявка на приобретение подарочной продукции на соответствующий финансовый год.

Подарочная продукция для поощрения граждан выдается депутату областной Думы на основании его обращения (представления) в установленном Положением о ценном подарке Тюменской областной Думы порядке, стоимость выданного подарка вычитается из средств, выделенных на обеспечение деятельности депутата областной Думы в избирательном округе на календарный год.

Ценный подарок Тюменской областной Думы вручается в торжественной обстановке депутатом Тюменской областной Думы или по поручению депутата Тюменской областной Думы его помощником в соответствии с Положением о церемонии награждения (поздравления) в Тюменской областной Думе.

После вручения ценного подарка Тюменской областной Думы помощник депутата Тюменской областной Думы возвращает в Тюменскую областную Думу один экземпляр акта приема-передачи ценного подарка в сроки, установленные Положением о ценном подарке Тюменской областной Думы.

Глава 11. Информационные и телекоммуникационные ресурсы Тюменской областной Думы и порядок работы с ними

11.1. Локальная компьютерная сеть Тюменской областной Думы, организация доступа к ней

Основной частью информационной системы Тюменской областной Думы является локальная компьютерная сеть Тюменской областной Думы (далее – ЛС ТОД). Данная сеть размещена в здании Тюменской областной Думы (г. Тюмень, ул. Республики, д. 52).

При вступлении в должность депутата, приеме на работу помощника депутата системный администратор ЛС ТОД назначает пользователю уникальное имя (логин), которое регистрирует в информационно-технологической системе, входящей в состав ЛС ТОД, а также определяет первоначальный пароль доступа.

Далее пользователь самостоятельно изменяет персональный пароль на своем рабочем персональном компьютере.

Для обеспечения информационной безопасности ресурсов ЛС ТОД персональный пароль должен отвечать следующим требованиям:

количество символов в персональном пароле – не менее восьми;

наличие среди символов персонального пароля как минимум одной прописной буквы;

наличие среди символов персонального пароля как минимум одной цифры и (или) специального символа (например: !, \$, #, % и т. д.);

недопустимо использовать в персональном пароле фамилию, имя или отчество пользователя (например: Иванов, Иван, Иванович);

недопустимо использовать в персональном пароле частей фамилии, имени или отчества пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков (например: Ива, ван);

недопустимо использовать в персональном пароле название учетной записи пользователя, логина (например: Ivanov, IvanovII, IIIVanov);

недопустимо повторное применение ранее использованного пароля.

Минимальный срок действия персонального пароля, в течение которого пользователю ЛС ТОД не разрешается его изменение – 7 календарных дней. Максимальный срок действия персонального пароля – 182 календарных дня, по истечении которых помощник депутата обязан произвести замену пароля.

На персональном компьютере помощника депутата предустановлено следующее программное обеспечение:

офисное программное обеспечение Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

офисное программное обеспечение LibreOffice;

программа-архиватор WinRAR;

программа для оперативного обмена сообщениями в ЛС ТОД Vobur Messenger;

антивирус Касперского (сетевая версия);

программа распознавания текстов Fine Reader (сетевая или локальная версия), если к персональному компьютеру подключен сканер или многофункциональное устройство;

справочно-правовые системы (далее – СПС) «Гарант», «Консультант», «Консультант-Регионы»;

СЭД ТОД «Дело».

Иное программное обеспечение может быть установлено только после получения положительного заключения от ИАУ о наличии технической возможности установки данного программного обеспечения, об отсутствии лицензионных ограничений, а также о соответствии функционального назначения целям и задачам областной Думы.

При этом следует учесть, что коммерческое (платное) программное обеспечение приобретается или за счет личных средств депутата (помощника депутата), или за счет бюджета областной Думы. Во втором случае необходимо подготовить и направить заявку на имя председателя областной Думы, содержащую полное описание характеристик программного обеспечения в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обоснование в необходимости приобретения данного программного обеспечения.

Самостоятельная установка пользователем на персональном компьютере каких-либо программ без согласования с ИАУ строго запрещена.

Права доступа пользователя к папкам, размещенным на сервере ЛС ТОД, определяет ИАУ.

В рамках служебной деятельности каждому пользователю, подключенному к ЛС ТОД, предоставлена возможность использования ресурсов сети Интернет, а также ресурсов интранет-сайта Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

11.2. Состав фонда электронных ресурсов в локальной сети Тюменской областной Думы

На компьютере пользователя, подключенного к ЛС ТОД, имеется сетевой диск U, на котором размещен фонд электронных информационных ресурсов, представляющий совокупность файлов, сгруппированных по разделам (файловым папкам):

«Архив». В архиве находятся перечни и электронные копии правовых документов, принятых Тюменской областной Думой.

«Информационные фонды». В разделе размещаются файлы, получаемые от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, государственных учреждений, например: в подпапке «СТАТИСТИКА» ИАУ размещает официальные материалы территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области (Тюменьоблстата).

«Информация ТОД». В разделе размещается информация, подготовленная структурными подразделениями областной Думы:

«Бланки». В данном разделе ОКД размещает файлы официальных бланков Тюменской областной Думы, отдел бухгалтерского учета и отчетности – бланки и формы бухгалтерских документов, которые понадобятся в работе помощника депутата;

«Герб, флаг, символика». В разделе размещены изображения гербов и флагов Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, символика Тюменской областной Думы;

«Законодательные инициативы в ГД ФС РФ». В разделе организационное управление ежеквартально размещает сведения о находящихся на рассмотрении законопроектах, внесенных Тюменской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы;

«Издания, методические материалы». В разделе размещаются издания, методические материалы, подготовленные структурными подразделениями областной Думы, в том числе «Инструкция по делопроизводству в Тюменской областной Думе»;

«Отчеты о работе ТОД». В разделе размещаются информации об итогах заседаний Тюменской областной Думы, которые готовит ИАУ;

«Отчеты СЭД Дело». В разделе ежеквартально ОКД размещает отчеты о подготовке и исполнении служебных документов в Тюменской областной Думе, организационное управление – информацию о ходе исполнения распоряжений председателя областной Думы по основной деятельности;

«Планы мероприятий на неделю» и «Планы работы ТОД». За размещение информации в данных разделах отвечает организационное управление;

«Реестр законов ТО». В разделе организационное управление ведет реестр законов Тюменской области (файл zak-reestr.doc);

«Справочная информация». В разделе находятся списки депутатов областной Думы всех созывов, справочник телефонов Тюменской областной Думы и другая справочная информация;

информация структурных подразделений областной Думы размещается в соответствующих подпапках:

«Отдел бухгалтерского учета и отчетности»;

«Отдел по работе с обращениями граждан»;

«Отдел охраны труда и гражданской обороны»;

«Управление государственной службы и кадров»;

«Управление по экономике и финансам» и др.

«Медиа Архив». В разделе управление по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы размещает в соответствующих подпапках аудио-, видеоматериалы, а также фотографии мероприятий, прошедших в областной Думе.

В подпапке «Записи заседаний ТОД» ИАУ размещает видеозапись заседания областной Думы.

11.3. Система электронной почты Тюменской областной Думы

Работа с системой электронной почты Тюменской областной Думы (далее – СЭП) регулируется Положением о системе электронной почты Тюменской областной Думы, утвержденным распоряжением председателя областной Думы от 23.06.2020 № 194-рп.

Данное распоряжение в актуальной редакции размещено в информационном банке «Локальные акты Тюменской областной Думы» СПС «Консультант».

Адреса электронной почты в СЭП подразделяются на следующие категории:

«служебные» – официальные адреса электронной почты Тюменской областной Думы в сети Интернет (используются на бланках, публикуются в средствах массовой информации, печатных изданиях), депутатов областной Думы, депутатских фракций областной Думы, комитетов и постоянной комиссии областной Думы, структурных подразделений аппарата и хозяйственного управления областной Думы, назначаемые администратором СЭП в соответствии с перечнем служебных адресов электронной почты, утвержденным распоряжением председателя областной Думы;

«персональные» – адреса электронной почты помощников депутатов областной Думы, сотрудников структурных подразделений областной Думы, создаваемые и назначаемые администратором СЭП в соответствии с Положением о системе электронной почты Тюменской областной Думы»;

«специальные технологические» – адреса электронной почты, предназначенные для выполнения отдельных технологических процессов в компьютерных информационных системах Тюменской областной Думы.

Депутат областной Думы может делегировать доступ к своей служебной электронной почте помощнику депутата. Образец письма-заявки приведен в разделе III настоящих Методических рекомендаций.

Для работы с электронной почтой на персональном компьютере помощника депутата устанавливается почтовая программа Microsoft Outlook.

Методические рекомендации по работе с электронной почтой с помощью программы Microsoft Outlook размещены на сервере

в ЛС ТОД в папке *U:/Информация ТОД/Издания, методические материалы/Порядок работы с электронной почтой*.

Здесь же размещена инструкция по настройке рабочего места, использованию сервисов электронной почты для удаленного пользователя.

Помимо использования программы Microsoft Outlook, работа с СЭП возможна посредством браузера, установленного на персональном компьютере.

Для этого необходимо на официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет (<http://www.duma72.ru>) перейти по ссылке «Служебная почта», расположенной в нижней строке главной страницы портала.

Данный способ может быть использован на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, в том числе и вне здания Тюменской областной Думы.

Для подключения к СЭП мобильных устройств (смартфоны, планшеты) пользователю следует обратиться в ИАУ.

ВАЖНО! При работе с электронной почтой необходимо проявлять внимательный подход к открытию и прочтению входящих писем, так как в настоящее время наблюдается массовая рассылка через сеть Интернет электронных писем, содержащих компьютерные вирусы – «вымогатели». При попадании в компьютер и активации вируса запускается процедура шифрования имеющихся на компьютере файлов с документами. Их дешифрование в большинстве случаев невозможно! Наличие на Вашем компьютере и почтовом сервере областной Думы антивирусного программного обеспечения не гарантирует 100-процентное выявление вирусов в поступающих электронных сообщениях, так как антивирусные базы актуализируются с некоторым запаздыванием. Не нужно переходить по ссылкам в электронном письме, даже если тема сообщения вызывает интерес (например: «Доверенность», «Выписка по счету от Сбербанк», «Консультант Плюс», «Налоговая инспекция», «Уведомление о начале судебного разбирательства», «Акт приемки», «Акт сверки»). Необходимо с особой тщательностью и осторожностью просматривать поступившие электронные письма, особенно, если они поступили от незнакомого адресата и (или) написаны на другом языке. Вложения в электронные письма не должны иметь расширения *.scr, *.exe, *.com, *.bat, *.cmd. Если вложение представляет собой архив, то он не должен содержать файлы с указанными выше расширениями. Если Вы сомневаетесь в безопасности электронного сообщения, необходимо, не

открывая вложенные файлы, пересылать электронное письмо сотруднику ИАУ для проверки.

11.4. Система электронного документооборота Тюменской областной Думы «Дело»

СЭД ТОД «Дело» является системой смешанного документооборота, которая осуществляет работу с электронными документами и сопровождает работу с бумажными документами, подготовленными или полученными Тюменской областной Думой.

Работа в СЭД ТОД «Дело» осуществляется в соответствии Временным регламентом «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы», утвержденным распоряжением председателя областной Думы от 08.11.2013 № 194-рп.

Помощник депутата работает в WEB-клиенте СЭД ТОД «Дело».

В СЭД ТОД «Дело» у каждого депутата областной Думы имеется своя электронная картотека документов и электронный кабинет (далее – кабинет). В кабинете депутата областной Думы помощнику депутата доступны папки СЭД ТОД «Дело»:

- «Поступившие»;
- «На исполнении»;
- «На контроле»;
- «В дело»;
- «Управление проектами»;
- «На визировании».

Все регистрационные карточки документов, поступающие в кабинет депутата областной Думы, помещаются в папку «Поступившие». В зависимости от вида документа и планируемых действий с документом РК может быть перемещена в другие папки кабинета. Например: РК с поручением, данным депутатом областной Думы помощнику депутата, имеющему доступ к кабинету, помещаются в папку «На исполнении». Выполнение операции «Принять к исполнению» также сопровождается перемещением записи об РК документа из папки «Поступившие» в папку «На исполнении».

Документы, поставленные на контроль, перемещаются в папку «На контроле». Когда поручение ставится на контроль, РК также поступает в папку «На контроле» кабинета, владельцем которого является автор или контролер поручения.

В папке «На контроле» хранятся записи об РК с контрольными поручениями, авторами или контролерами которых являются владельцы данного кабинета.

В папке «В дело» хранятся записи об РК документов, подлежащих списанию «В дело».

Папка «Управление проектами» содержит перечень записей РК проектов документов, авторами которых являются владельцы текущего кабинета.

В папку «На визировании» поступают записи об РК проектов документов, присланные на визирование депутату областной Думы.

В СЭД ТОД «Дело» помощник депутата может регистрировать следующие группы документов:

«Обращения организаций, депутат ФИО»;

«Обращения граждан, депутат ФИО»;

«Наградные материалы, депутат ФИО»;

«Устные запросы граждан, депутат ФИО»;

«Устные запросы организаций, депутат ФИО»;

«Входящие документы, депутат ФИО»;

«Исходящие документы, депутат ФИО»;

«Внутренние документы»;

«Заявка на размещение информации на портале областной Думы»;

«Заявка системному технологу».

Кроме того, помощник депутата имеет право редактировать:

«Обращения организаций, интернет-приемная»;

«Обращения граждан, интернет-приемная».

Группы документов «Обращения организаций, депутат ФИО» и «Обращения граждан, депутат ФИО» предназначены для регистрации поступивших обращений от граждан или организаций на имя депутата областной Думы.

Группа документов «Наградные материалы, депутат ФИО» предназначена для регистрации документов на представление к наградам Тюменской областной Думы, поступивших от граждан или организаций на имя депутата областной Думы.

Группы документов «Устные запросы граждан, депутат ФИО» и «Устные запросы организаций, депутат ФИО» предназначены для регистрации запросов о деятельности Тюменской областной Думы, поступивших по телефону от граждан или организаций на имя депутата областной Думы.

Группа «Входящие документы, депутат ФИО» предназначена для регистрации поступающей в адрес депутата областной Думы служебной корреспонденции, а также ответов на запросы депутата областной Думы, направленные в другие организации.

Группа «Исходящие документы, депутат ФИО» предназначена для регистрации исходящих документов из приемной депутата областной Думы, законопроектов, запросов по первичному документу, а также ответов на входящие документы.

Группа «Внутренние документы» предназначена для обмена документами между депутатом областной Думы и председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, комитетами, постоянной

комиссией областной Думы, структурными подразделениями аппарата и хозяйственного управления областной Думы.

Группа «Заявка на размещение информации на портале областной Думы» предназначена для регистрации заявок на размещение информации на официальном портале областной Думы. Заявка поступает на исполнение редактору портала областной Думы.

Группа «Заявка системному технологу» предназначена для регистрации заявок системному технологу, связанных с работой в СЭД ТОД «Дело».

Все учебные материалы по работе в СЭД ТОД «Дело» находятся в ЛС ТОД в папке *U:/Информация ТОД/ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В СЭД ДЕЛО/Программы обучения/ 5 – Помощники депутатов. Экспресс-инструкции* расположены в папке *U:/Информация ТОД/ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В СЭД ДЕЛО/Инструкции Дума_2013/Экспресс-инструкции* в файлах:

«Помощники депутатов (WEB-клиент).pdf»;

«Отправка РК адресату по СЭД ПТО (WEB-клиент).pdf»;

«Организации, участвующие в электронном обмене документами (WEB-клиент).pdf».

Схемы документопотоков, используемых помощником депутата, описаны в следующих подпунктах пункта 5 Временного регламента «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы»:

управление входящими документами. Входящие документы на имя депутата областной Думы;

управление внутренними документами. Внутренние документы;

управление исходящими документами. Исходящие документы за подписью депутата областной Думы;

управление обращениями. Обращения, принятые в ходе личного приема депутатом областной Думы;

управление обращениями. Письменные и электронные обращения, адресованные депутатам областной Думы;

управление внутренними документами. Заявки на размещение информации на портале областной Думы;

управление внутренними документами. Заявки системному технологу;

управление обращениями. Письменные обращения организаций по вопросам награждения, адресованные депутатам областной Думы.

Актуальная редакция Временного регламента «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы» размещена в ЛС ТОД в папке *U:/Информация ТОД/ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В СЭД ДЕЛО/Регламент СЭД ТОД/_Временный регламент СЭД ТОД_актул_верс_26_02_2020*.

11.5. Система автоматизации правотворческого процесса

Система автоматизации правотворческого процесса (далее – САПП) содержит информацию о прохождении проектов законов Тюменской области по этапам законодательного процесса, о заседаниях комитетов и постоянной комиссии областной Думы, о заседаниях областной Думы, о вопросах, рассматриваемых в ходе заседаний комитетов и постоянной комиссии областной Думы и заседаний областной Думы.

Размещение информации в САПП и функционирование САПП обеспечивают сотрудники аппаратов комитетов и постоянной комиссии областной Думы, ОКД, организационного управления, ИАУ.

По поручению депутата областной Думы помощник депутата предоставляет на бумажном носителе в установленные депутатом областной Думы сроки необходимые материалы и информацию из САПП: проекты повесток очередных заседаний областной Думы, заседаний комитетов и постоянной комиссии областной Думы;

материалы, информации и документы к заседаниям областной Думы, заседаниям комитетов и постоянной комиссии областной Думы;

материалы прошедших заседаний областной Думы, заседаний комитетов и постоянной комиссии областной Думы;

итоговые документы (постановления и законы), принятые на заседании областной Думы;

законопроекты, внесенные в областную Думу субъектами права законодательной инициативы;

материалы о рассмотрении и обнародовании законов Тюменской области.

Руководство по работе в «Личном кабинете» САПП в ЛС ТОД размещено в папке *U:/Информация ТОД/САПП*.

11.6. Справочно-правовые системы

Пользователь, персональный компьютер которого подключен к ЛС ТОД, имеет доступ к СПС «Консультант», «Консультант-Регионы», «Гарант».

СПС «Консультант» обновляется ежедневно.

СПС «Консультант-Регионы» и «Гарант» обновляются еженедельно, поэтому документы Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа следует искать в СПС «Консультант», обновляемой ежедневно.

По заявке пользователя может быть организовано индивидуальное обучение работе с определенной СПС.

Раздел III. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Образец заявления о назначении помощником депутата Тюменской областной Думы, работающим на общественных началах

Председателю
Тюменской областной Думы

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу принять меня помощником на общественных началах депутата Тюменской областной Думы _____

(фамилия, имя, отчество депутата)

по работе в (едином) избирательном округе (№ _____)
с « _____ » _____ 20__ года.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Согласовано:

« _____ » _____ 20__ года

Депутат Тюменской областной Думы
по (единому) избирательному округу (№ _____)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**2. Образец представления депутата
Тюменской областной Думы о досрочном прекращении полномочий
помощника депутата Тюменской областной Думы,
работающего на общественных началах**

Председателю
Тюменской областной Думы

(фамилия, имя, отчество)

ОТ

(фамилия, имя, отчество депутата
Тюменской областной Думы)

Прошу досрочно прекратить полномочия моего помощника,
работающего на общественных началах, _____

(фамилия, имя, отчество)

по работе в _____

(наименование избирательного округа)

« _____ » _____ 20 ____ года в связи с _____

(основание досрочного прекращения полномочий)

Депутат
Тюменской областной Думы

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года

3. Примерный образец заявления на выдачу аванса

Первому заместителю председателя
Тюменской областной Думы

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Заявление

В связи с командировкой в _____

_____ (наименование организации, местонахождение)

распоряжение о направлении в командировку № _____
от « _____ » _____ 20__ г., срок командировки
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г., прошу
выдать под отчет аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб.,

_____ (сумма прописью с заглавной буквы)

в том числе:

Наименование расходов	Количество дней	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
Суточные			
Проезд	X	X	
Проживание			
ИТОГО			

Сумму перевести на карту «МИР» счет _____

Наименование банка _____

Корреспондентский счет банка _____

БИК банка _____ ИНН/КПП банка _____

Срок предоставления авансового отчета с подтверждающими документами

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

_____ (дата и подпись подотчетного лица)

ВЫДАТЬ _____ руб. ____ коп.

Первый заместитель председателя
Тюменской областной Думы

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности

(подпись)

(расшифровка)

Задолженность за подотчетным лицом _____ руб. ____ коп.

Консультант отдела бухгалтерского
учета и отчетности

« _____ » _____ 20 ____ г.

В случае непредставления в установленный срок авансового отчета, невозврата остатка неиспользованного аванса в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержание из денежного содержания (зарботной платы) командированного лица возникшей задолженности будет произведено в течение одного месяца.

4. Образец заявки о бронировании гостиничного номера

БЛАНК ДЕПУТАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Руководителю аппарата
Тюменской областной Думы

_____ (инициалы, фамилия)

Заявка

В связи с направлением в служебную командировку моего помощника _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

прошу осуществить бронирование гостиничного номера:

1) _____ ;
(тип номера)

2) _____ ;
(срок проживания)

3) _____ ;
(время приезда/отъезда)

4) _____ ;
(порядок осуществления расчетов за услугу)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**5. Письмо-заявка на делегирование доступа
к служебной почте депутата областной Думы**

**БЛАНК
ДЕПУТАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ**

Руководителю аппарата
Тюменской областной Думы

(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Прошу делегировать служебный электронный почтовый адрес `primer@duma72.ru` *Иванову И.И., помощнику депутата.*

Прошу также наделить указанного сотрудника правом отвечать с данного электронного адреса*.

или

Прошу делегировать служебный электронный почтовый адрес `primer@duma72.ru` *Петрову П.П.*, действовавшее ранее делегирование указанного адреса *Иванову И.И.* отменить.

Прошу также наделить *Петрова П.П.* правом отвечать с данного электронного адреса*.

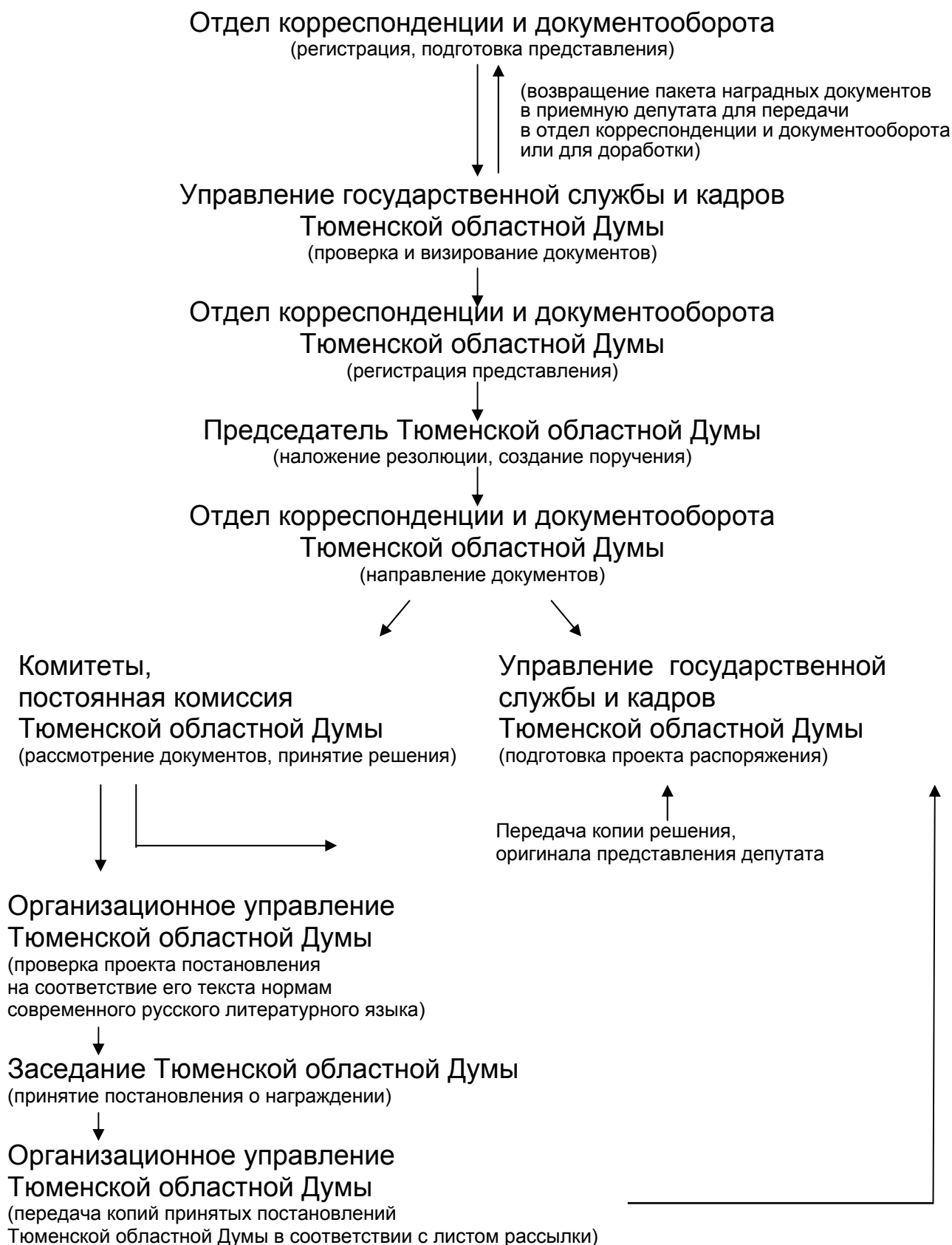
Депутат
Тюменской областной Думы

(подпись)

(расшифровка)

* В случае необходимости.

6. Схема прохождения документов, поступивших на имя депутата Тюменской областной Думы, по вопросу награждения и поощрения граждан и коллективов организаций наградами Тюменской областной Думы, Благодарностью председателя Тюменской областной Думы



7. Схема прохождения документов по поощрению Тюменской областной Думой граждан, коллективов организаций ценными подарками Тюменской областной Думы

Планирование и осуществление закупок ценных подарков Тюменской областной Думы



Использование ценных подарков Тюменской областной Думы



ДЛЯ ЗАМЕТОК

*Печатается в соответствии с планом
редакционно-издательской деятельности
Тюменской областной Думы на 2021 год,
утвержденным распоряжением председателя областной Думы
от 30.03.2021 № 133-рп*

Методические рекомендации по организации деятельности помощника депутата Тюменской областной Думы

Компьютерная верстка
и техническое редактирование: Елисеева Т.П.
Корректор: Калачева И.С.

Подписано в печать 30.09.2021.
Тираж 150.

Отпечатано с готового набора в типографии
в рекламном агентстве Лайф+.
625007, г. Тюмень, ул. Фёдорова, д. 6, корп. 1.
Тел.: (+7 3452) 644-100, (+7 3452) 644-200.

