|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Руководитель аппарата Думы Ханты-Мансийского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Г. Осокин/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОРГАНАМИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ**

**АППАРАТА ДУМЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и депутатами Думы (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы Ханты-Мансийского района (далее - Аппарат Думы), образуемым для информационного, методического, организационно-технического и иного обеспечения деятельности Думы Ханты-Мансийского района (далее - Дума района).
	2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.
	3. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Думы, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района.
	4. **Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.**
	5. **Координацию, контроль работы и определение последовательности подлежащих исполнению функций Отдела осуществляет руководитель Аппарата Думы.**
	6. **Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Аппарата Думы, сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы** Ханты-Мансийского **района,** исполняющего полномочия председателя Думы Ханты-Мансийского района (далее - глава района)**.**

**Статья 2. Функции Отдела**

1. В рамках своей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

1.1. В сфере обсуждения проектов долгосрочных целевых программ Ханты-Мансийского района:

1) прием и проверка документов на соответствие положению о порядке обсуждения проектов долгосрочных целевых программ Ханты-Мансийского района;

2) направление документов депутатам Думы района;

3) составление протокола по предложениям депутатов Думы района;

4) направление протокола в администрацию Ханты-Мансийского района;

5) ведение регистра внесенных проектов нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района об утверждении долгосрочных целевых программ Ханты-Мансийского района, изменений в действующие программы;

6) подготовка отчетной информации по внесенным проектам долгосрочных целевых программ Ханты-Мансийского района, изменений в них и учтенным предложениям по внесению изменений в программы.

1.2. В сфере организационного обеспечения подготовки и проведения заседаний Думы района, постоянных комиссий Думы района, семинаров и совещаний, иных мероприятий, проводимых Думой района:

1) подготовка распоряжения о созыве заседания Думы района;

2) подготовка и направление приглашений на заседание Думы района депутатам Думы района, главам сельских поселений Ханты-Мансийского района, направление распоряжения главы района с проектом повестки заседания Думы района депутатам Думы района, главам сельских поселений Ханты-Мансийского района, докладчикам по проекту повестки заседания Думы района;

3) информирование докладчиков о времени их выступления;

4) рассылка депутатам Думы района и главам сельских поселений Ханты-Мансийского района проектов решений Думы района;

5) формирование перечня вопросов, поступивших от депутатов Думы района для главы района, главы администрации Ханты-Мансийского района;

6) организация голосования депутатов Думы района в формах, установленных Регламентом Думы района (тайное, открытое, заочное, повторное);

7) оформление депутатских запросов и направление их адресату;

8) подготовка выписки из протокола заседания Думы района по поручениям депутатов Думы района администрации Ханты-Мансийского района, направление ее в администрацию Ханты-Мансийского района;

9) направление ответов о ходе исполнения поручений Думы района депутатам Думы района;

10) формирование информационной таблицы о ходе исполнения поручений Думы района к заседанию Думы района;

11) формирование плана заседаний постоянных комиссий Думы района;

12) формирование проектов планов работы Думы района, осуществление контроля за их реализацией, подготовка итоговых материалов и информации о деятельности Думы района.

1.3. В сфере организации мероприятий по обеспечению контрольной деятельности Думы района:

1) организация и координация работы по контролю за исполнением решений Думы района, стоящих на контроле и протокольных поручений Думы района, подготовка информации о состоянии этой работы;

2) учет контрольных решений Думы района (ведение реестра контрольных решений);

3) ведение реестра поручений Думы района;

4) контроль за исполнением поручений Думы района;

5) формирование информационной таблицы о ходе исполнения поручений, контрольных решений Думы района к заседанию Думы района.

1.4. В сфере организации работы по всестороннему и объективному освещению деятельности Думы района в средствах массовой информации:

1) подготовка и выдача аккредитационной карточки аккредитованному журналисту или уполномоченному представителю СМИ;

2) регистрация аккредитационных карточек в журнале учета аккредитационных документов;

3) обеспечение доступа представителей СМИ для освещения деятельности Думы района;

4) предоставление информации для СМИ о деятельности Думы района;

5) организация проведения пресс-конференций.

1.5. В сфере правового сопровождения деятельности Думы района:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов Думы района;

2) консультации граждан, депутатов Думы района, депутатов Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района, глав сельских поселений Ханты-Мансийского района при обращении в Думу района по вопросам, относящимся к компетенции Думы района.

1.6. В сфере взаимодействия с органами государственной власти автономного округа, администрацией Ханты-Мансийского района, органами сельских поселений Ханты-Мансийского района и депутатами Думы района, общественными организациями и другими субъектами:

1) содействие депутатам Думы района, депутатам Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района в осуществлении ими своих полномочий;

2) оказание информационного и методического содействия депутатам Думы района в их деятельности;

3) оказание консультативно-методической и организационной помощи Советам депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района в их деятельности;

4) участие в планировании и организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки депутатов Думы района, по согласованию депутатов Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района;

5) формирование списка организаций, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для своевременного информирования и поздравления со знаменательными датами;

6) осуществление учета и обработки персональных данных депутатов Думы района и депутатов Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

7) организация и проведение депутатских слушаний;

8) сбор, подготовка и предоставление запрашиваемой информации по депутатам Думы района и Советам депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района, организациям и учреждениям;

9) участие в подготовке и проведении межведомственных совещаний, конференций и других мероприятий;

10) подготовка соглашений о сотрудничестве с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями;

11) обобщение сведений по отчетам депутатов Думы района;

12) ведение деловой переписки.

1.7. Работа по процедуре награждения граждан Почетной грамотой Думы Ханты-Мансийского района, присвоения звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района»:

1) подготовка проектов решений Думы района о награждении граждан Почетной грамотой Думы Ханты-Мансийского района, о присвоении звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района»;

2) подготовка наградных документов для вручения награждаемым;

3) учет и регистрация награжденных (ведение реестра награжденных);

4) организация мероприятий по вручению в торжественной обстановке удостоверения о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района», свидетельства о занесении в Книгу почета и ленты.

1.8. В сфере создания необходимых условий для эффективной работы:

1) оформление заявок на бронирование мест в гостиницах для депутатов Думы района на время проведения заседаний постоянных комиссий Думы района, заседаний Думы района, других мероприятий Думы района;

2) организация и подготовка культурно-массовых мероприятий с участием депутатов Думы района.

1.9. Работа с общественной молодежной палатой при Думе района:

1) взаимодействие с членами общественной молодежной палаты при Думе района по вопросам, отнесенным к компетенции Думы района;

2) материально-техническое обеспечение деятельности общественной молодежной палаты при Думе района.

1.10. Работа с общественной организацией «Ханты-Мансийское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийский Совет местного самоуправления».

1.11. Исполнение поручений главы района, заместителя председателя Думы района, руководителя аппарата Думы в пределах компетенции Отдела.

**Статья 3. Обеспечение деятельности Отдела**

Для выполнения возложенных функций Отдел имеет следующие права:

* 1. участвовать в совещаниях и заседаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
	2. в пределах полномочий Отдела взаимодействовать с другими структурными подразделениями Аппарата Думы, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района;
	3. использовать материально-техническую базу Думы района (оргтехнику, служебный транспорт, средства связи и т.д.) для осуществления возложенных на Отдел функций.

**Статья 4. Руководство Отдела**

 1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

 2. Начальник Отдела:

 1) планирует работу Отдела и обеспечивает выполнение плановых и внеплановых мероприятий, проводимых Думой района;

 2) представляет руководителю Аппарата Думы необходимую информацию о деятельности Отдела;

 3) разрабатывает должностные инструкции для сотрудников Отдела;

 4) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и контролирует их исполнение;

 5) вносит предложения по подбору и расстановке кадров, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

 6) участвует в пределах своей компетенции в проведении согласительных процедур, используемых для разрешения разногласий, возникших в ходе рассмотрения проектов правовых актов Думы района;

 7) обеспечивает исполнение поручений главы района, заместителя председателя Думы района, руководителя Аппарата Думы в пределах компетенции Отдела;

 8) осуществляет иные функции, возложенные на него главой района, заместителем председателя Думы района, руководителем Аппарата Думы в пределах компетенции Отдела.

 3. Начальник Отдела вправе делегировать отдельные, предоставляемые ему полномочия сотрудникам Отдела.

 4. В случае временного отсутствия начальника Отдела (по причине отпуска, командировки, болезни) его полномочия осуществляет сотрудник Отдела.

 5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебного распорядка Аппарата Думы и исполнительской дисциплины.

**Статья 5. Ответственность**

1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

**Статья 6. Заключительные положения**

1. Права, **должностные обязанности,** ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района о муниципальной службе, Положением об аппарате Думы Ханты-Мансийского района, настоящим Положением, должностными инструкциями.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия соответствующего решения руководителем Аппарата Думы.