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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**АППАРАТА ДУМЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Отдел кадровой работы и документооборота (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы Ханты-Мансийского района (далее – Аппарат Думы), образуемым для ведения общего и кадрового делопроизводства в Думе 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. **Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.**
  5. **Координацию, контроль работы и определение последовательности подлежащих исполнению функций Отдела осуществляет руководитель Аппарата Думы района.**
  6. **Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Аппарата Думы района, сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы 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 ведения общего делопроизводства:

1) регистрация входящей/исходящей корреспонденции главы района, Думы района;

2) отправка почтовых отправлений главы района, Думы района;

3) подготовка, реквизитное и документальное оформление муниципальных правовых актов Думы района, главы района, нормативных правовых актов контрольно-счетной палаты района;

4) направление принятых муниципальных правовых актов в Правительство ХМАО-Югры;

5) подготовка и оформление служебных писем;

6) ведение номенклатурных дел, подготовка и оформление дел для передачи на хранение в архив.

1.2. В сфере ведения делопроизводства по обращениям граждан:

1) регистрация обращений граждан в адрес заместителя председателя Думы района;

2) оформление контрольной карточки;

3) направление обращения исполнителю;

3) осуществление контроля за ходом исполнения.

1.3. В сфере ведения кадрового делопроизводства:

1) оформление, регистрация и учет трудовых договоров сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

2) оформление, регистрация и учет дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

3) заполнение, учет и хранение трудовых книжек сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

4) оформление, регистрация и выдача служебных удостоверений сотрудникам Думы района, главы района;

5) ведение личных дел сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

6) ведение личных карточек сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

7) осуществление учета и обработка персональных данных сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

8) подготовка документов для установления дополнительных выплат за выслугу лет сотрудникам Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

9) подготовка документов для установления дополнительных выплат к муниципальным пенсиям муниципальным служащим Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

10) ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Думы района, главы района;

11) выдача и регистрация справок о трудовой деятельности сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

12) подготовка документов для командирования сотрудников Думы района, главы района;

13) подготовка документов для проведения аттестации муниципальных служащих Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

14) подготовка документов для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих контрольно-счетной палаты района;

15) подготовка ежегодного графика отпусков сотрудников Думы района, главы района;

16) подготовка отчетов в органы статистики, Департамент внутренней политики ХМАО-Югры;

17) подготовка ответов на запросы по кадрам;

18) ведение воинского учета (подготовка отчетов, сверка документов с данными военкомата, ежегодное составление плана работы по осуществлению воинского учета и согласование его с Военкоматом);

19) организация повышения квалификации муниципальных служащих Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты района;

20) организация работы с Пенсионным Фондом в рамках соглашения о взаимодействии (подготовка и направление соответствующих документов);

21) консультация муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы;

22) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

1.4. В сфере профилактики коррупционных проявлений:

1) организация работы по предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) проверка представленных сведений;

3) анализ действующего законодательства в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) организация работы по соблюдению муниципальными служащими законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

5) осуществление деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

6) подготовка проектов правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

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

1) проверка предоставляемых проектов решений для рассмотрения на заседании Думы на соответствие порядку внесения муниципальных правовых актов;

2) регистрация поступающих проектов решений Думы района;

3) формирование повестки заседания Думы района;

4) направление проектов решений Думы района в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры, Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру;

5) подготовка, копирование и формирование пакетов документов к заседанию Думы района;

6) протоколирование заседания Думы, оформление протокола заседания;

7) оформление, регистрация принятых решений Думы;

8) доведение принятых решений Думы до заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

9) направление протокола заседания и принятых решений Думы в Думу ХМАО-Югры, прокуратуру, Департамент внутренней политики ХМАО-Югры;

10) направление принятых решений Думы района (информационных материалов) на опубликование в газету «Наш район»;

11) направление принятых решений для размещения в правовой поисковой системе «Консультант плюс»;

12) пополнение локальной базы данных принятых решений Думы района;

13) подготовка протокольных решений Думы района.

1.6. В сфере создания необходимых условий для эффективной работы:

1) обеспечение эффективного использования и сохранности имущества Думы (оформление документов по учету и списанию, учет и хранение материальных ценностей);

2) оформление заявок на приобретение продуктов питания, посуды, на время проведения депутатских комиссий, заседаний Думы;

3) оформление заявок на приобретение канцелярских товаров;

4) учет направляемых в управление по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района финансовых документов, оформление авансовых отчетов, актов списания материальных ценностей.

1.7. Исполнение поручений главы района, заместителя председателя Думы района, руководителя Аппарата Думы в пределах компетенции Отдела.

1.8. В сфере материально-технического обеспечения деятельности:

1) формирование потребности в материально-техническом и организационном обеспечении деятельности.

**Статья 3. Обеспечение деятельности Отдела**

1. 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 района, 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:
3. планирует работу Отдела и обеспечивает выполнение плановых и внеплановых мероприятий, проводимых Думой района;
4. представляет руководителю Аппарата Думы необходимую информацию о деятельности Отдела;
5. разрабатывает должностные инструкции для сотрудников Отдела;
6. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и контролирует их исполнение;
7. вносит предложения по подбору и расстановке кадров, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
8. участвует в пределах своей компетенции в проведении согласительных процедур, используемых для разрешения разногласий, возникших в ходе рассмотрения проектов правовых актов Думы района;
9. обеспечивает исполнение поручений главы района, заместителя председателя Думы района, руководителя Аппарата Думы в пределах компетенции Аппарата Думы района;
10. осуществляет иные функции, возложенные на него главой района, заместителем председателя Думы района, руководителем Аппарата Думы в пределах компетенции Отдела.
11. Начальник Отдела вправе делегировать отдельные, предоставляемые ему полномочия сотрудникам Отдела.
12. В случае временного отсутствия начальника Отдела (по причине отпуска, командировки, болезни) его полномочия осуществляет сотрудник Отдела.
13. 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 правил внутреннего трудового распорядка 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, Положением об аппарате Думы Ханты-Мансийского района, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия соответствующего решения руководителем Аппарата Думы района.