

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**Г Л А В А**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения

об аппарате Думы

Ханты-Мансийского района

В целях обеспечения деятельности Думы Ханты-Мансийского района, руководствуясь статьей 20 Устава Ханты-Мансийского района, статьей 26 Регламента Думы Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Ханты-Мансийского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава

Ханты-Мансийского района П.Н. Захаров

Приложение

к постановлению главы

Ханты-Мансийского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Статья 1. Общие положения**

1. Аппарат Думы Ханты-Мансийского района (далее-Аппарат Думы района) является постоянно действующим органом Думы Ханты-Мансийского района (далее – Дума района), созданным без ограничения срока полномочий для профессионального правового, организационного, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Думы района, оказания консультативной помощи депутатам, комиссиям и депутатским фракциям и другим органам и подразделениям Думы района.
2. В своей деятельности Аппарат Думы района руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, Аппарат Думы района взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района, общественными объединениями, предприятиями и организациями.

4. Руководство Аппаратом Думы района осуществляет руководитель Аппарата Думы района.

5. Контроль за деятельностью Аппарата Думы района осуществляют глава Ханты-Мансийского района, исполняющий полномочия председателя Думы Ханты-Мансийского района (далее – глава района), заместитель председателя Думы района.

**Статья 2. Полномочия Аппарата Думы района**

1. К полномочиям Аппарата Думы района относятся:
	1. Ведение общего делопроизводства, в том числе:
2. регистрация входящей/исходящей корреспонденции главы района, Думы района;
3. подготовка, реквизитное и документальное оформление муниципальных правовых актов Думы района, главы района, нормативных правовых актов контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района;
4. ведение номенклатурных дел, подготовка и оформление дел для передачи на хранение в архив.
	1. Регистрация обращений граждан, организаций в адрес Думы района, главы района, заместителя председателя Думы района, в том числе контроль за ходом исполнения.
	2. Кадровое делопроизводство, в том числе:
5. оформление, регистрация и учет трудовых договоров сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района;
6. ведение личных дел сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района;
7. ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Думы района, главы района;
8. подготовка отчетной документации и ответов на запросы в пределах полномочий Аппарата Думы района;
9. организация повышения квалификации муниципальных служащих Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района;
10. ведение воинского учета сотрудников Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района.
	1. Деятельность по профилактике коррупционных проявлений в органах местного самоуправления (Дума района, глава района, контрольно-счетная палата Ханты-Мансийского района), в том числе:
11. 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;
12. проведение проверки представленных сведений;
13. анализ действующего законодательства в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции;
14. организация работы по соблюдению муниципальными служащими законодательства о противодействии коррупции;
15. подготовка проектов правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;
16. подготовка проектов правовых актов в сфере антикоррупционной экспертизы проектов и действующих муниципальных правовых актов Думы района, главы района.
	1. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы района, комиссий Думы района, семинаров и совещаний, иных мероприятий, проводимых Думой района, в том числе:
17. регистрация поступающих проектов решений и их проверка на соответствие порядку внесения муниципальных правовых актов;
18. формирование повестки;
19. рассылка депутатам Думы района и главам сельских поселений проектов решений Думы района;
20. организация голосования депутатов в формах, установленных Регламентом Думы района (тайное, открытое, заочное, повторное);
21. оформление, регистрация принятых решений Думы района;
22. пополнение локальной базы данных принятых решений Думы района;
23. направление принятых решений Думы района (информационных материалов) на опубликование в газету «Наш район»;
24. размещение информации на официальном сайте Ханты-Мансийского района в разделе «Дума района» о муниципальных правовых актах Думы района.
	1. Создание необходимых условий для эффективной работы Думы района, в том числе:
25. обеспечение эффективного использования и сохранности имущества Думы района (оформление документов по учету и списанию, учет и хранение товарно-материальных ценностей);
26. актуализация правовых актов Думы района.
	1. Правовое сопровождение деятельности Думы района, в том числе:
27. подготовка проектов муниципальных правовых актов Думы района;
28. подготовка заключений по правовым вопросам деятельности Думы района;
29. представление проекта Устава, решения о внесении изменений и дополнений в Устав, а также пакета необходимых документов на бумажном носителе и в электронном виде в соответствующий орган государственной власти для регистрации;
30. проведение антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативных правовых актов Думы района;
31. проведение правовой экспертизы проектов решений Думы района;
32. претензионно-исковая работа, судебные споры, возникающие между Думой района и оппонентами;
33. подготовка проектов договоров (соглашений), связанных с деятельностью Думы района.
	1. Организация обсуждения проектов программ Ханты-Мансийского района.
	2. Организация мероприятий по обеспечению контрольной деятельности Думы района, в том числе:

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) ведение реестра контрольных решений;

3) ведение реестра поручений Думы района;

4) контроль за исполнением поручений Думы района.

* 1. Организация деятельности по всестороннему и объективному освещению деятельности Думы района в средствах массовой информации, в том числе обеспечение доступа представителей СМИ для освещения деятельности Думы района.
	2. Взаимодействие с органами государственной власти автономного округа, администрацией Ханты-Мансийского района, органами местного самоуправления 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. подготовка информации по отчетам депутатов Думы района;
3. организация проведения депутатских слушаний;
4. участие в планировании и организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки депутатов Думы района, по согласованию депутатов Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района.
	1. Организация процедуры награждения граждан Почетной грамотой Думы района, присвоения звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района».
	2. Обеспечение деятельности главы района, в том числе:
5. создание условий для исполнения главой района своих полномочий;
6. обеспечение взаимодействия главы района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими и физическими лицами;
7. обеспечение исполнения и контроль за исполнением правовых актов главы района;
8. правовое обеспечение деятельности главы района, в том числе подготовка проектов соглашений и договоров гражданско-правового характера, представление интересов главы района в судах;
9. подготовка ежегодного отчета главы района перед Думой района о результатах деятельности главы района, в том числе по вопросам, поставленным Думой района.
	1. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний советов, комиссий, семинаров и совещаний, иных мероприятий, проводимых главой района, в том числе:
10. формирование повестки;
11. протоколирование;
12. оформление, регистрация протокола;
13. направление протокола участникам;
14. контроль за исполнением протокольных поручений.
	1. Материально-техническое обеспечение деятельности Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района, в том числе:
15. формирование потребности в материально-техническом и организационном обеспечении деятельности;
16. обеспечение организационной техникой, мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами и иным имуществом, необходимым для исполнения полномочий соответствующего органа местного самоуправления района.
	1. Исполнение поручений главы района, заместителя председателя Думы района в пределах компетенции Аппарата Думы района.

**Статья 3. Руководство Аппарата Думы района**

1. Руководство Аппаратом Думы района осуществляет руководитель Аппарата Думы района, который несет ответственность за деятельность Аппарата Думы района.

2. Руководитель Аппарата Думы района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы района.

3. Руководитель Аппарата Думы района осуществляет следующие функции:

1) определяет вопросы ведения структурных подразделений Аппарата Думы района, устанавливает порядок их взаимодействия, координирует и контролирует их деятельность;

2) **определяет последовательность подлежащих исполнению функций структурных подразделений Аппарата Думы района;**

3)утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата Думы района;

4) представляет Аппарат Думы района во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными объединениями, организациями, должностными и иными лицами по вопросам, необходимым для выполнения функций Аппарата Думы района;

5) осуществляет общее руководство подготовкой заседаний Думы района, комиссий Думы района, других мероприятий, проводимых Думой района;

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

7) вносит предложения главе района о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Аппарата Думы района, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о структуре, штатной численности, штатном расписании Аппарата Думы района, об изменениях в них, о смете расходов Думы района на очередной финансовый год;

8) осуществляет руководство организацией мероприятий, связанных с переподготовкой и повышением квалификации сотрудников Аппарата Думы района;

9) проводит оперативные совещания с сотрудниками структурных подразделений Аппарата Думы района по вопросам работы Аппарата Думы района;

10) в пределах установленных полномочий подписывает служебную документацию;

11) контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Аппарата Думы района, а также выполнение ими своих должностных обязанностей;

12) согласовывает направление сотрудников Аппарата Думы района в командировки;

13) организует материально-техническое обеспечение деятельности Думы района, главы района, контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района;

14) организует исполнение решений и поручений Думы района, постановлений, распоряжений и поручений главы района, заместителя председателя Думы района;

15) осуществляет другие полномочия, возлагаемые на него главой района, заместителем председателя Думы района в пределах функций Аппарата Думы района.

**Статья 4. Заключительные положения**

1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников Аппарата Думы района определяются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Аппарата Думы района, должностными инструкциями сотрудников.
2. Должностные инструкции руководителя Аппарата Думы района и сотрудников Аппарата Думы района утверждаются главой района по представлению руководителя Аппарата Думы района.
3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия соответствующего постановления главы района.