|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель аппарата  Думы Ханты-Мансийского района    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Г. Осокин/    « 05 » мая 2017 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 района), 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 района, 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 председателя Думы района.**

**Статья 2. Функции Отдела**

В рамках своей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

1.1. В сфере обсуждения проектов муниципальных программ Ханты-Мансийского района и изменений в них:

1) направление уведомления о размещении на официальном сайте Ханты-Мансийского района проектов муниципальных программ и (или) изменений в них, планируемых к принятию администрацией Ханты-Мансийского района в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, депутатам Думы района;

2) составление протокола по предложениям депутатов Думы района по рассмотренным проектам муниципальных программ и (или) изменений в них;

3) ведение реестра проектов муниципальных программ и (или) изменений в них.

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 председателя Думы района о созыве заседания Думы района, проекта повестки заседания Думы района и приглашения лицам, участвующим в заседаниях постоянных комиссий Думы района, заседаниях Думы района;

2) информирование докладчиков о времени их выступления;

3) рассылка депутатам Думы района проектов решений Думы района;

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

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

6) протоколирование заседания Думы района, оформление протокола заседания;

7) подготовка протокольных решений Думы района, ведение реестра;

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

9) размещение, поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте Ханты-Мансийского района по разделу «Информация об участии Думы Ханты-Мансийского района в различных официальных мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя Думы Ханты-Мансийского района, заместителя председателя Думы Ханты-Мансийского района, а также делегаций Думы Ханты-Мансийского района. Тексты официальных выступлений и заявлений председателя Думы Ханты-Мансийского района, заместителя председателя Думы Ханты-Мансийского района, депутатов Думы Ханты-Мансийского района», в соответствии с решением Думы района «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Ханты-Мансийского района».

1.3. В сфере организации работы по всестороннему и объективному освещению деятельности Думы района:

1) подготовка и выдача аккредитационной карточки аккредитованному журналисту или уполномоченному представителю СМИ, регистрация аккредитационных карточек в журнале учета аккредитационных документов;

2) предоставление информации для СМИ о деятельности Думы района;

3) размещение, поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте Ханты-Мансийского района по разделам «Общая информация о Думе Ханты-Мансийского района», «Статистическая информация о деятельности Думы Ханты-Мансийского района» в соответствии с решением Думы района «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Ханты-Мансийского района».

1.4. В сфере правового сопровождения деятельности Думы района:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов Думы района в соответствующей сфере деятельности Отдела;

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 Отдела.

1.5. 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 в осуществлении ими своих полномочий;

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

3) участие в планировании и организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки депутатов Думы района;

4) осуществление учета и обработки персональных данных депутатов Думы района, депутатов Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района, членов Общественной молодежной палаты при Думе района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

5) участие в организации и проведении депутатских слушаний;

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

7) подготовка запрашиваемой информации о заседаниях Думы района;

8) подготовка и участие в проведении межведомственных совещаний, конференций и других мероприятий Думы района;

9) обобщение сведений по отчетам депутатов Думы района;

10) ведение деловой переписки;

11) работа с общественными организациями.

1.6. 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) обработка персональных данных награждаемых в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3) подготовка наградных документов для вручения награждаемым, учет и регистрация награжденных (ведение реестров награжденных Почетной грамотой Думы Ханты-Мансийского района и удостоенных звания «Почетных гражданин Ханты-Мансийского района»);

4) размещение, поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте Ханты-Мансийского района по разделу «Сведения о лицах, награжденных Почетной грамотой Думы Ханты-Мансийского района и удостоенных звания «Почетных гражданин Ханты-Мансийского района» в соответствии с решением Думы района «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Ханты-Мансийского района».

1.7. В сфере создания необходимых условий для эффективной работы Думы района:

1) своевременное предоставление отчетной, статистической и иной информации, запрашиваемой органами государственной власти;

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

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

4) формирование плана закупок, плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, план-график, размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика и внесенных в них изменений;

5) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) проведение в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд Думы района;

7) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

8) обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

9) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов в единой информационной системе, на электронных торговых площадках;

10) осуществление проверки обеспечения исполнения контракта, банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения контракта, на соответствие требованиям Федерального закона;

11) информирование лиц, предоставивших банковскую гарантию, об отказе заказчика в принятии банковской гарантии, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

12) обеспечение заключения контракта;

13) размещение в единой информационной системе сведений о заключении (изменении) контракта;

14) организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом от исполнения контракта;

16) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, принятие мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

17) составление и размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

18) предоставление в органы государственной статистики установленных отчетов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

19) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для ведения претензионной работы.

1.8. 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;

3) размещение, поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте Ханты-Мансийского района по разделу «Информация о деятельности Общественной молодежной палаты при Думе Ханты-Мансийского района» в соответствии с решением Думы района «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Ханты-Мансийского района».

1.9. В сфере материально-технического обеспечения деятельности Отдела:

формирование потребности в материально-техническом и организационном обеспечении деятельности Отдела.

1.10. Исполнение поручений председателя Думы района, заместителя председателя Думы района, руководителя Аппарата Думы района 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 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:

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

2) представляет руководителю Аппарата Думы района 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 председателя Думы района, заместителя председателя Думы района, руководителя Аппарата Думы района в пределах компетенции Отдела;

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

4. В случае временного отсутствия начальника Отдела (по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности) его полномочия осуществляет сотрудник Отдела, назначенный распоряжением председателя Думы района.

**Статья 5. Ответственность**

Сотрудники Отдела несут 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 района, настоящим Положением, должностными инструкциями.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия соответствующего решения руководителем Аппарата Думы района.