



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.04.2023

*г. Ханты-Мансийск*

№ 117

Об утверждении положений  
об управлении организации  
местного самоуправления  
и административной реформы  
администрации Ханты-Мансийского  
района и его отделах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Думы Ханты-Мансийского района от 23.12.2022 № 238 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 25.10.2017 № 207 «Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить:

1.1. Положения об управлении организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района и его отделах согласно приложениям 1 – 3.

1.2. Образцы бланка управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 4.

1.3. Образец печати отдела организационной и контрольной работы управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 5.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 13.04.2021 № 89 «Об утверждении Положения об отделе организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.03.2023.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района



К.Р.Минулин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.04.2023 № 117

Положение  
об управлении организации местного самоуправления  
и административной реформы  
администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Управление организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление, администрации района) является органом администрации района, осуществляющим функции по развитию местного самоуправления; взаимодействию с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района, с аппаратом Думы Ханты-Мансийского района, с общественными организациями и объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности и хозяйственной направленности, гражданами; координации деятельности органов администрации района по осуществлению мероприятий по реализации административной реформы; обеспечению делопроизводства, организации работы с обращениями граждан в администрации района, контролю за исполнением документов.

1.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления. Управление подчиняется в своей деятельности заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность Управления (далее – заместитель главы).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации района, Думой Ханты-Мансийского района, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района, предприятиями и учреждениями Ханты-Мансийского района, и другими организациями.

## 2. Полномочия

2.1. Управление в сфере организации местного самоуправления и административной реформы осуществляет следующие полномочия:

1) организацию взаимодействия с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными органами государственной власти, с аппаратом Думы Ханты-Мансийского района, с общественными организациями и объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности и хозяйственной направленности, гражданами;

2) организацию комплексного взаимодействия с органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района по вопросам мониторинга и координации их деятельности;

3) во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности представление интересов администрации района в пределах своей компетенции;

4) координацию деятельности органов администрации Ханты-Мансийского района по осуществлению мероприятий по реализации административной реформы;

5) организацию и контроль исполнения поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере организации местного самоуправления и административной реформы;

6) координацию реализации законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в сфере местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

7) консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района по актуальным вопросам развития местного самоуправления на территории Ханты-Мансийского района;

8) оказание организационной, консультативной и методической помощи органам администрации Ханты-Мансийского района по вопросам проведения административной реформы;

9) взаимодействие с избирательными комиссиями, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района по вопросам организации и проведения выборов разного уровня и референдумов на территории Ханты-Мансийского района;

10) постоянный мониторинг изменений законодательства в сфере местного самоуправления с целью своевременного внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты администрации района;

11) организацию подготовки и проведения заседаний совета глав муниципальных образований Ханты-Мансийского района;

12) организацию деятельности Координационного совета по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов на территории Ханты-Мансийского района;

13) организацию и проведение Общественного совета муниципального образования Ханты-Мансийский район;

14) сбор и размещение актуальных данных в отношении глав сельских поселений Ханты-Мансийского района, председателей Совета депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района, депутатов представительных органов сельских поселений Ханты-Мансийского района в государственной информационной системе управления кадрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

15) анализ практики работы органов местного самоуправления муниципальных образований, содействие распространению положительного опыта в сфере организации и развития местного самоуправления;

16) мониторинг и анализ характера обращений депутатов советов сельских поселений Ханты-Мансийского района и граждан к главе Ханты-Мансийского района по вопросам, связанным с депутатской деятельностью;

17) подготовку по поручению главы Ханты-Мансийского района, заместителя главы проектов ответов, ответов на обращения граждан.

2.2. Управление в сфере организационной и контрольной работы осуществляет следующие полномочия:

1) документационное обеспечение деятельности администрации района, в том числе посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»);

2) организацию контроля за исполнением должностными лицами, органами администрации района документов, в том числе: поручений (указов) Президента Российской Федерации; поручений (резолюций) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; документов органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; поручений главы Ханты-Мансийского района и его заместителей; писем и запросов органов и организаций;

3) еженедельный анализ исполнения документов, стоящих на контроле с предоставлением информации о нарушениях сроков исполнения главе Ханты-Мансийского района;

4) регистрацию и учет принятых муниципальных правовых актов, рассылку изданных и зарегистрированных правовых актов посредством

СЭД «Дело», а также (в случае необходимости) на бумажных носителях согласно листу рассылки;

5) формирование поквартального плана основных мероприятий администрации района (далее – План) на предстоящий календарный год и анализ исполнения Плана;

6) учет, проверку наличия печатей и штампов администрации района, хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) печатей и штампов;

7) прием, первичную обработку, постановку на контроль (в соответствии с предусмотренными законодательством Российской Федерации сроками) письменных обращений граждан, поступивших главе Ханты-Мансийского района, в администрацию района, заместителям главы Ханты-Мансийского района лично, через представителей и курьеров, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, через Интернет-приемную «Написать обращение» официального сайта администрации района;

8) контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, исполнением поручений, данных по итогам личных приемов главы Ханты-Мансийского района и направлением ответа;

9) снятие с контроля или постановку обращения на дополнительный контроль по результатам анализа объективности, всесторонности рассмотрения обращения, правовой обоснованности принятого решения;

10) подготовку по поручению главы Ханты-Мансийского района проектов ответов, ответов на обращения граждан.

11) организационно-методическое взаимодействие с Управлением по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами администрации района и организациями по вопросам рассмотрения обращений граждан; консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

12) учет и анализ обращений и содержащихся в них вопросов, поступающих главе Ханты-Мансийского района, в администрацию района, заместителям главы Ханты-Мансийского района;

13) организацию и проверку в органах администрации района практики применения федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», состояния документооборота и ведения делопроизводства, контроля исполнения документов;

14) мониторинг действующего законодательства и своевременное приведение нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством по направлению деятельности Управления.

Управление осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

### 3. Организация деятельности

3.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности главой Ханты-Мансийского района.

3.2. Начальник Управления имеет одного заместителя, назначаемого в установленном порядке.

3.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, а во время его отсутствия – заместитель начальника Управления.

3.4. Начальник Управления:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Управления;

3) согласовывает должностные инструкции работников Управления;

4) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Управления;

5) дает сотрудникам Управления обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, контролирует исполнение этих указаний;

6) вносит в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

7) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

8) проводит служебные совещания с сотрудниками Управления;

9) в установленном порядке получает от других органов администрации района и органов местного самоуправления материалы и документы, необходимые для деятельности Управления, в том числе материалы их статистической и бухгалтерской отчетности;

10) принимает участие в совещаниях, проводимых главой Ханты-Мансийского района, его заместителями и другими должностными лицами администрации района, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

11) вносит в установленном порядке на рассмотрение главе

Ханты-Мансийского района предложения по вопросам деятельности Управления;

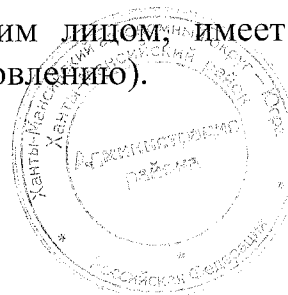
12) руководит делопроизводством Управления;

13) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в рамках установленной сферы деятельности;

14) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.5. В структуру Управления входят: начальник Управления, заместитель начальника Управления; отдел организации местного самоуправления и административной реформы; отдел организационной и контрольной работы.

3.6. Управление не является юридическим лицом, имеет бланки установленного образца (приложение 4 к постановлению).





Приложение 2  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.04.2023 № 117

## Положение

об отделе местного самоуправления и административной реформы  
управления организации местного самоуправления и административной  
реформы администрации Ханты-Мансийского района

### 1. Общие положения

1.1. Отдел организации местного самоуправления и административной реформы управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел, администрации района) является структурным подразделением управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации района (далее – Управление).

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет непосредственно начальник Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.

### 2. Полномочия

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) организацию межмуниципального взаимодействия и сотрудничества администрации района с органами местного самоуправления;

2) организацию взаимодействия с Департаментом внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3) координацию деятельности органов местного самоуправления администрации района по осуществлению мероприятий, реализующих административную реформу;

4) координацию взаимодействия органов местного самоуправления администрации района с муниципальными избирательными комиссиями;

5) координацию предоставления муниципальных услуг в Ханты-Мансийском районе;

6) разработку мероприятий по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском районе;

7) разработку правовых актов, планов работы, перечня мероприятий, направленных на реализацию административной реформы в Ханты-Мансийском районе и оказание государственных и муниципальных услуг;

8) организацию исполнения и контроль за выполнением поручений (резолюций) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, его заместителей;

9) подготовку и направление в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры программ рабочих визитов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, справок по объектам посещения;

10) контроль разработки и внедрения в органах администрации Ханты-Мансийского района административных регламентов;

11) сбор и обобщение информации об общественно-политической ситуации в Ханты-Мансийском районе, в соответствии с запросами Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

12) организацию исполнения, подготовку и направления информации по выполнению директив;

13) разработку и осуществление мероприятий по оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

14) мониторинг и анализ информации, публикуемой в социальных медиа о социально значимых проблемах, в целях выявления мнения населения об общественно-политической ситуации на территории Ханты-Мансийского района;

15) контроль размещения информации о государственных и муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

16) координацию мероприятий по предоставлению муниципальных услуг района в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

17) своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, подготовку проектов ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок в сфере деятельности Отдела.

## 2.2. Обеспечивает:

1) подготовку проектов нормативных правовых актов администрации района и иных документов (в том числе «дорожных карт») по вопросам организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском районе, обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий,

уточнения перечня избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на всех выборах;

2) подготовку предложений по вопросам разработки и внедрения административных регламентов с использованием возможностей информационно-коммуникационных технологий;

3) оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов всех уровней на территории Ханты-Мансийского района;

4) сбор информации от органов местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района, органов администрации района, ее проверку, обобщение и предоставление данной информации по формам оперативной, еженедельной, ежемесячной, квартальной, годовой отчетности по запросам в соответствующие органы государственной власти автономного округа, иные организации, учреждения;

5) подготовку и предоставление установленной отчетности о деятельности органов местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами администрации района, в части их соответствия требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) организацию проведения совета глав муниципальных образований Ханты-Мансийского района;

8) организацию и деятельность Координационного совета по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов на территории Ханты-Мансийского района;

9) организацию и проведение Общественного совета муниципального образования Ханты-Мансийский район;

10) оказание организационной и методической помощи главам сельских поселений Ханты-Мансийского района, специалистам органов местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района по вопросам в установленной сфере деятельности Отдела;

11) методическую и консультативную помощь Советам депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района;

12) размещение статистической отчетности о предоставлении государственных и муниципальных услуг в информационных системах;

13) участие в работе комиссий, рабочих групп согласно муниципальным правовым актам района.

### 2.3. Организует:

- 1) постоянный мониторинг общественно-политической ситуации в Ханты-Мансийском районе;
- 2) проведение совещаний главы Ханты-Мансийского района с главами сельских поселений Ханты-Мансийского района, обобщает и вносит предложения по вопросам работы с органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района;
- 3) составление плана (графика) участия главы Ханты-Мансийского района в собраниях граждан Ханты-Мансийского района;
- 4) проведение встреч главы Ханты-Мансийского района с населением в сельских поселениях Ханты-Мансийского района;
- 5) совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам деятельности Отдела;
- 6) работу по запросам органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 7) сбор и размещение актуальных данных в отношении глав сельских поселений Ханты-Мансийского района, председателей Советов депутатов сельских поселений Ханты-Мансийского района, депутатов представительных органов сельских поселений Ханты-Мансийского района в государственной информационной системе управления кадрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### 2.4. Анализирует:

- 1) практику работы органов местного самоуправления муниципальных образований, содействует распространению положительного опыта в сфере организации и развития местного самоуправления;
- 2) обращения депутатов советов сельских поселений Ханты-Мансийского района и граждан к главе Ханты-Мансийского района по вопросам, связанным с депутатской деятельностью;
- 3) вопросы в сфере установленной деятельности Отдела, поднимаемые депутатами в ходе заседаний и комитетов Думы Ханты-Мансийского района.

## 3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник Управления.

3.2. Начальник Управления:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел полномочий;
- 2) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
- 3) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

4) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в рамках установленной сферы деятельности;

5) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, в соответствии с распоряжением администрации района по представлению начальника Управления.

3.4. В состав Отдела входят: консультанты, главный специалист.

3.5. Отдел не является юридическим лицом.



Приложение 3  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.04.2023 № 117

Положение  
об отделе организационной и контрольной работы управления  
организации местного самоуправления и административной реформы  
администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и контрольной работы управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел, администрации района) является структурным подразделением управления организации местного самоуправления и административной реформы администрации района (далее – Управление).

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации района, Думой Ханты-Мансийского района, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления сельских поселений в границах Ханты-Мансийского района, общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Отдел имеет печать, которая используется для заверения копий документов администрации района (приложение 5 к постановлению).

2. Полномочия

2.1. Отдел обеспечивает следующие полномочия:

1) ведение делопроизводства: прием, регистрацию, учет входящей, исходящей, внутренней корреспонденции с использованием автоматизированных систем, в том числе посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), передачу исполнителям, организация ее отправки, в том числе по специальным средствам связи;

- 2) прием, регистрацию и учет конфиденциальных документов;
- 3) организацию единого порядка работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами, осуществление режима доступа и использования информации;
- 4) контроль за состоянием документационного обеспечения в органах администрации района;
- 5) постановку служебной корреспонденции, муниципальных правовых актов главы Ханты-Мансийского района, администрации района (далее – МПА), поручений на контроль, предварительное информирование руководителей органов администрации района о сроках контроля в целях своевременного и качественного исполнения, напоминание о сроках исполнения, снятие с контроля, направление исполненных документов в дела;
- 6) контроль за исполнением должностными лицами, органами администрации района документов, в том числе: поручений (указов) Президента Российской Федерации; поручений (резолюций) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; документов органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; поручений главы Ханты-Мансийского района и его заместителей; писем и запросов органов и организаций; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- 7) еженедельный анализ исполнения документов, стоящих на контроле, предоставление информации об исполнительской дисциплине главе Ханты-Мансийского района и его заместителям, в том числе и на аппаратном совещании;
- 8) соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- 9) составление номенклатуры дел администрации района, описей дел постоянного и временного хранения; рассылку в органы администрации района выписки из соответствующих разделов сводной номенклатуры;
- 10) отбор, учет документов, формирование их в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- 11) организацию работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов для ежегодного отбора дел на постоянное или длительное хранение;
- 12) учет и хранение законченных делопроизводством дел и документов в администрации района, подготовку и передачу последних в архив в соответствии с правилами;
- 13) уничтожение дел временного хранения с составлением актов о выделении к уничтожению документов, по истечении срока их хранения;
- 14) подготовку исторических справок для архивного фонда Ханты-Мансийского района;

15) регистрацию и учет принятых МПА, рассылку изданных и зарегистрированных правовых актов, поручений посредством СЭД «Дело», а также (в случае необходимости) на бумажных носителях согласно указателю рассылки;

16) ежемесячное представление копий МПА в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру, правовую систему «КонсультантПлюс»;

17) ведение электронной базы данных МПА;

18) проверку наличия необходимых виз и приложений в проектах МПА, исходящей документации, редактирование и оформление МПА, поручений главы Ханты-Мансийского района, а также документов (исходящих) администрации района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации района, правилами и нормами русского языка;

19) ведение информационно-справочной работы по МПА главы Ханты-Мансийского района, администрации района, входящим и исходящим документам;

20) формирование поквартального плана основных мероприятий администрации района (далее – План) на предстоящий календарный год и анализ исполнения Плана;

21) направление в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного – Югры, Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру Плана и изменений в План (при наличии);

22) ежеквартальный анализ исполнения Плана мероприятий и предоставление данных главе Ханты-Мансийского района;

23) ведение делопроизводства в пределах компетенции Отдела;

24) учет, проверку наличия печатей и штампов администрации района, хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) печатей и штампов;

25) прием, первичную обработку, регистрацию, постановку на контроль (в соответствии с предусмотренными законодательством Российской Федерации сроками) письменных обращений граждан, поступивших главе Ханты-Мансийского района, в администрацию района, заместителям главы Ханты-Мансийского района лично, через представителей и курьеров, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, через Интернет-приемную «Написать обращение» официального сайта администрации района;

26) уведомление граждан (письменно) о регистрации их обращений, переадресации обращения, продлении срока рассмотрения обращений – при необходимости;

27) контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, исполнением поручений, данных по итогам личных приемов главы Ханты-Мансийского района и направлением ответа. В случае



необходимости направление предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению их рассмотрения, продления или снятия с контроля;

28) снятие с контроля или постановку обращений на дополнительный контроль по результатам анализа объективности, всесторонности рассмотрения обращений, правовой обоснованности принятых решений;

29) подготовку по поручению главы Ханты-Мансийского района проектов ответов, ответов на обращения граждан в сфере деятельности Отдела;

30) учет и анализ количества обращений и содержащихся в них вопросов, поступающих главе Ханты-Мансийского района, его заместителям и в администрацию района;

31) информирование главы Ханты-Мансийского района и в установленном порядке Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о количестве и характере обращений граждан и о результатах их рассмотрения;

32) организационно-методическое взаимодействие с Управлением по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами администрации района и организациями по вопросам рассмотрения обращений граждан; консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

33) разработку МПА по организации работы с обращениями граждан;

34) мониторинг и анализ результатов рассмотрения обращений граждан и организаций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171;

35) подготовку и направление в органы администрации района, администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района рекомендательных писем по вопросам работы с обращениями граждан;

36) наполнение и корректировку по мере необходимости информации, размещенной в разделах официального сайта администрации района (далее – официальный сайт): «обращения граждан», «телефонный справочник», «структура администрации района», «подведомственные учреждения», «планы основных мероприятий» и «контакты».

37) размещение в разделе «Обращения граждан» официального сайта сведений о количестве и характере обращений граждан и результатах их рассмотрения; тематических статей, графиков личных приемов граждан главой Ханты-Мансийского района и его заместителями, направление данной информации для опубликования в газету «Наш район»;

38) подготовку материалов о проведении общероссийского дня приема граждан и внесение сведений на портале ССТУ.РФ;

39) организацию и проверку в органах администрации района практики применения федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», состояния документооборота и ведения делопроизводства, контроля исполнения документов;

40) мониторинг действующего законодательства и своевременное приведение нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством по направлению деятельности Отдела;

41) разработку и внедрение инструкции, МПА, направленных на организацию работы в рамках единой системы делопроизводства, и организацию контроля за их исполнением;

42) заверение копий документов администрации района;

43) выдачу копии документов по запросам органов администрации района;

44) машинописное изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

45) подготовку документов для представления главе Ханты-Мансийского района и заместителям главы Ханты-Мансийского района;

46) формирование сводных реестров и итоговых таблиц в подсистеме «Реестры обращений граждан» государственной информационной системы «ТИС ЮГРЫ»;

47) по указанию главы Ханты-Мансийского района участие в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в пределах установленной сферы деятельности;

48) участие по поручению главы Ханты-Мансийского района в подготовке проектов запросов, ходатайств и иных документов в органы администрации района;

49) подготовку проектов муниципальных правовых актов, писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

50) подшивку и хранение газеты «Наш район» в течение полугода;

51) составление реестра простых и заказных писем;

52) получение документов в Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, корреспонденции – в почтовом отделении;

53) оформление конвертных карт.

### 3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ханты-Мансийского района.

3.2. Начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Отдела;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

5) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

6) согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

7) вносит в установленном порядке начальнику Управления предложения по вопросам деятельности Отдела;

8) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

9) ведет служебные переговоры и руководит делопроизводством Отдела;

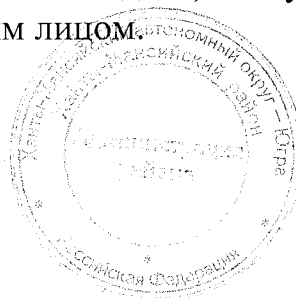
10) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в установленной сфере деятельности по указанию главы Ханты-Мансийского района;

11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.3. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет консультант Отдела, в соответствии с распоряжением администрации района по представлению начальника Отдела.

3.4. В состав Отдела входят: начальник Отдела, консультанты.

3.5. Отдел не является юридическим лицом.



Приложение 4  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.04.2023 № 117

Образец бланка  
управления организации местного самоуправления и административной  
реформы администрации Ханты-Мансийского района

1. Бланк письма



АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЫ

628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  
Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214

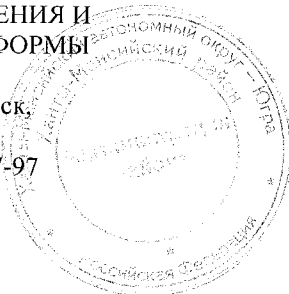
Тел./факс: 35-27-97

2. Угловой штамп



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ханты-Мансийского района  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югра  
Ханты-Мансийский район  
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЫ

628002, г. Ханты-Мансийск,  
ул. Гагарина, 214  
телефон/факс (3467) 35-27-97  
E-mail: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru)  
<http://www.hmrn.ru>



Приложение 5  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.04.2023 № 117

Образец  
печати отдела организационной и контрольной работы  
управления организации местного самоуправления и административной  
реформы администрации Ханты-Мансийского района

Печать Отдела

