



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Девятнадцатая _____ сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ

29 апреля 2020 г.

№ 221

**Об утверждении Положения об
управлении организационно-
контрольной и кадровой
работы администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области и
Положения об организационно-
контрольном отделе
управления организационно-
контрольной и кадровой
работы администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области**

В соответствии со статьей 25 Устава Муниципального района «Чернянский район» Белгородской области Муниципальный совет Чернянского района

решил:

1. Утвердить Положение об управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение 1).

2. Утвердить Положение об организационно-контрольном отделе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение 2).

3. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Чернянского района от 16.05.2018 г. № 589 «Об утверждении Положения об

управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и Положения об организационно-контрольном отделе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

4. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети Интернет в разделе «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>).

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления и руководителя аппарата администрации Чернянского района.

**Председатель Муниципального совета
Чернянского района**

М.В. Чуб

Приложение 1
к решению Муниципального
совета Чернянского района
от 29 апреля 2020 г. № 221

**Положение
об управлении организационно-контрольной и кадровой работы
администрации муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Управление) является структурным подразделением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее также – администрация района).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя аппарата администрации района.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления Чернянского района и настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структуры администрации района, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, технологий обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

1.6. Положение об Управлении утверждается Муниципальным советом Чернянского района.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Управления являются:

взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, избирательной комиссией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, органами местного самоуправления Чернянского района по вопросам обеспечения полномочий главы

администрации района, администрации района, а также соблюдения законных прав и интересов граждан;

координация работы и обеспечение единства системы контроля исполнения структурными подразделениями администрации района, в части их касающейся, постановлений, распоряжений Правительства и Губернатора Белгородской области, Устава муниципального района «Чернянский район», постановлений, распоряжений администрации района, поручений Губернатора области, его заместителей, главы администрации района.

2.2. В своей деятельности Управление решает следующие задачи:

1) организационное обеспечение проведения социально значимых районных мероприятий и мероприятий с участием главы администрации района;

2) документационное обеспечение деятельности аппарата администрации района;

3) совершенствование форм и методов работы с документами;

4) организация комплексной защиты информации в структурных подразделениях администрации района;

5) организация информационного взаимодействия органов местного самоуправления, Правительства Белгородской области, государственных структур, муниципальных предприятий и учреждений;

6) обеспечение условий для реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления;

7) поддержка единого стандарта проектного управления и отчетности при реализации проектов в муниципальном районе;

8) обеспечение согласованного функционирования подразделений администрации района, задействованных в решении вопросов, входящих в компетенцию заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации района;

9) обеспечение единого порядка по реализации основных направлений кадровой политики;

10) организационно-техническое, документационное, информационное, аналитическое и методическое (и иное) обеспечение деятельности Муниципального совета Чернянского района, постоянных комиссий, председателя Муниципального совета, партийных фракций;

11) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском районе;

12) организация целевой подготовки специалистов из числа выпускников школ района.

Раздел 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

1) контроль исполнения структурными подразделениями администрации района, их должностными лицами, администрациями

городского и сельских поселений постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации района, рассмотрения наказов, письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию района, своевременной подготовки обоснованных ответов на них;

2) организация согласованного функционирования структурных подразделений администрации района при решении задач социально-экономического развития;

3) координация работы структурных подразделений администрации района по подготовке и проведению социально значимых районных мероприятий, мероприятий с участием главы администрации района, заседаний коллегиальных органов, деловых встреч и приёмов официальных делегаций;

4) подготовка предложений главе администрации района по поощрениям, привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации района, работников администраций городского и сельских поселений в пределах компетенции Управления;

5) организация или проведение по поручению главы администрации района, руководителя аппарата администрации района служебных проверок исполнения поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации района, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района, проверок работы структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, муниципальных учреждений и организаций по направлениям деятельности;

6) организация или проведение по поручению главы администрации района, руководителя аппарата администрации района служебных проверок фактов, изложенных в письмах, обращениях, заявлениях граждан и юридических лиц;

7) формирование ежемесячного плана основных мероприятий, проводимых на территории района, контроль его исполнения;

8) формирование повестки дня оперативных совещаний при главе администрации района, их организационная подготовка;

9) оказание практической и методической помощи структурным подразделениям администрации района, администрациям городского и сельских поселений в части организации исполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации района и информирования о выполнении;

10) обеспечение подготовки наградных материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Белгородской области, наградами и поощрениями главы администрации

района работников администрации района, работников администраций городского и сельских поселений, учреждений, организаций и предприятий;

11) обеспечение и проведение единой кадровой политики в администрации района (подбор, обучение, расстановка кадров, формирование кадрового резерва);

12) организация работы по обеспечению нормативно – правового регулирования антикоррупционной деятельности и мероприятий по кадровой политике, направленных на противодействие коррупции в администрации района;

13) обеспечение контроля за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях администрации района;

14) обеспечение осуществления конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями и жалобами, осуществление записи на прием по личным вопросам, осуществляемый главой администрации района. Обеспечение установленного порядка приема, регистрации и рассмотрения поступающих наказов, письменных предложений, заявлений и жалоб граждан в соответствии с действующим законодательством;

15) организация проведения анализа характера и причин обращений граждан, поступивших в администрацию района, ответов на них, подготовленных структурными подразделениями администрации района, составления периодических отчетов о рассмотрении обращений граждан для информирования главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района;

16) организация разработки графика приема граждан по личным вопросам главой администрации района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района;

17) руководство по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений по работе с обращениями граждан, организации приема граждан по личным вопросам;

18) организация работы по консультированию граждан, обратившихся в администрацию района, о порядке разрешения возникших у них вопросов и просьб;

19) организация личного приема граждан депутатами Муниципального совета Чернянского района;

20) координация личного приема граждан депутатами представительных органов местного самоуправления Чернянского района (земских и поселкового собраний);

21) оказание содействия в работе политических фракций представительных органов местного самоуправления Чернянского района;

22) обеспечение эффективного взаимодействия депутатов представительных органов местного самоуправления Чернянского района со всеми формами общественного самоуправления на территории Чернянского района;

23) организация работы по развитию социально ориентированных некоммерческих организаций в Чернянском районе;

24) организация работы по планированию, организации, контролю, участию в стимулировании и координации деятельности, связанной с проектным управлением в администрации района;

25) обеспечение формирования и поддержания в актуальном состоянии портфеля проектов, реализуемых на территории района;

26) размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проектов в ПУВП РИАС «Электронное Правительство Белгородской области»;

27) разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации администрации района по работам, содержание которых составляет государственную или коммерческую тайну;

28) обеспечение программно-технического сопровождения информационно-телекоммуникационной системы администрации района;

29) обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерного и серверного оборудования администрации района;

30) организация взаимодействия администрации района с Администрацией Губернатора Белгородской области, Правительством Белгородской области, Белгородской областной Думой, Муниципальным советом Чернянского района, районными территориальными подразделениями федеральных органов власти в рамках возложенных на Управление полномочий;

31) организация и осуществление деятельности по организационному, документационному, информационному, аналитическому, методическому и иному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района, постоянных комиссий, председателя Муниципального совета, партийных фракций;

32) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском районе;

33) взаимодействие с органами местного самоуправления Чернянского района по вопросам деятельности общественного самоуправления;

34) проведение изучения, обобщения и анализа работы всех форм общественного самоуправления на территории муниципальных образований района;

35) ведение учета количества созданных, действующих, ликвидированных всех форм общественного самоуправления района;

36) ведение текущей и ежегодной отчетности по всем формам общественного самоуправления района;

37) организация целевой подготовки специалистов в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования из числа выпускников школ района;

38) подготовка проектов нормативных правовых актов администрации

района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2. Управление выполняет также иные функции, осуществляет иную деятельность, не указанные в части 3.1 настоящего Положения, не запрещенные действующим законодательством, необходимые для решения задач, поставленных перед Управлением и входящих в его компетенцию.

Раздел 4. Права

Для осуществления своих функций Управление имеет следующие права:

- участвовать в проводимых администрацией района совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Управления;
- запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, других организаций информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;
- давать разъяснения и вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- для проведения проверок и принятия в ходе проверок необходимых мер по оперативному устранению недостатков и выявленных нарушений, вносить предложения о создании рабочих комиссий с привлечением заинтересованных лиц;
- вносить предложения главе администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- запрашивать у должностных лиц администрации района, администраций городского и сельских поселений, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории района, информацию о причинах нарушения и неисполнения правовых актов администрации района, поручений Губернатора области, его заместителей и главы администрации района.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Управления;
- организацию качественной подготовки документов и их исполнение;
- достоверность информации;
- соблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается

действующим законодательством и должностными инструкциями.

Раздел 6. Структура и штатная численность

6.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы.

6.2. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации района.

6.3. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления - начальника организационно-контрольного отдела Управления.

6.4. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления;
2) организует планирование работы Управления в соответствии с функциональными обязанностями;

3) разрабатывает Положение об Управлении, согласовывает положения об отделах Управления и должностные инструкции сотрудников Управления;

4) в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождения от должности работников Управления.

6.5. Структурными подразделениями Управления по основным направлениям деятельности Управления являются:

- организационно-контрольный отдел (3 человека);
- отдел муниципальной службы и кадров (2 человека);
- отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (3 человека);

- проектно-аналитический отдел - проектный офис (2 человека);

- заместитель начальника Управления по работе с представительными органами (1 человек);

- приемная главы администрации района (1 человек).

6.6. Обязанности и права каждого работника Управления определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с начальником Управления, и утверждаемой распоряжением администрации района.

6.7. Организационная структура Управления представлена в приложении к настоящему Положению.

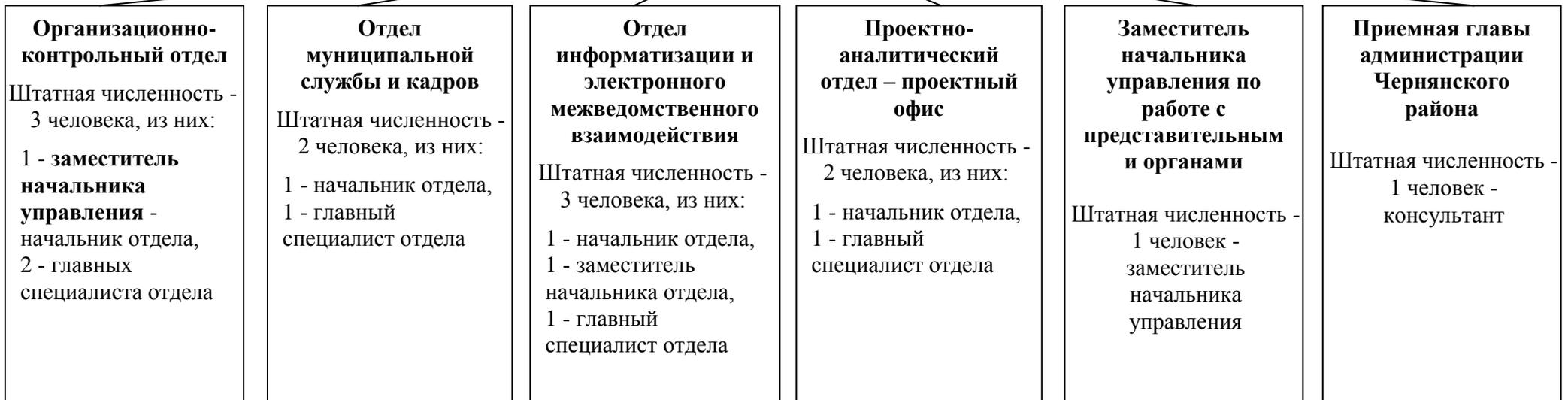
7. Заключительные положения

Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Муниципального совета Чернянского района в связи с изменением структуры администрации района и на основании распоряжения администрации района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об управлении
организационно-контрольной и кадровой
работы администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

**Структура управления организационно-контрольной и кадровой работы
администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**Начальник управления организационно-контрольной и
кадровой работы администрации Чернянского района**



Приложение 2
к решению Муниципального
совета Чернянского района
от 29 апреля 2020 г. № 221

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-контрольном отделе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Организационно-контрольной отдел является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - соответственно Отдел, Управление, администрация района).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления.

1.3. Руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления Чернянского района и настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структуры администрации района, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, технологий обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

1.6. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Чернянского района.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью Отдела является Координация работы и обеспечение единства системы контроля исполнения структурными подразделениями администрации района, в части их касающейся, постановлений, распоряжений Правительства и Губернатора Белгородской области, Устава

муниципального района «Чернянский район», постановлений, распоряжений администрации района, поручений Губернатора области, его заместителей, главы администрации района.

2.2. В своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

- 1) организационное обеспечение проведения социально значимых районных мероприятий и мероприятий с участием главы администрации района;
- 2) документационное обеспечение деятельности аппарата администрации района;
- 3) совершенствование форм и методов работы с документами;
- 4) обеспечение условий для реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- 5) обеспечение согласованного функционирования подразделений администрации района, задействованных в решении вопросов, входящих в компетенцию заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации района;
- 6) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском районе;
- 7) организация целевой подготовки специалистов из числа выпускников школ района.

Раздел 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) контроль исполнения структурными подразделениями администрации района, их должностными лицами, администрациями городского и сельских поселений постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации района, рассмотрения наказов, письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию района, своевременной подготовки обоснованных ответов на них;
- 2) организация согласованного функционирования структурных подразделений администрации района при решении задач социально-экономического развития;
- 3) координация работы структурных подразделений администрации района по подготовке и проведению социально значимых районных мероприятий, мероприятий с участием главы администрации района, заседаний коллегиальных органов, деловых встреч и приёмов официальных делегаций;
- 4) подготовка предложений начальнику Управления по поощрениям, привлечению к дисциплинарной ответственности работников администрации района, работников администраций городского и сельских поселений в

пределах компетенции Отдела;

5) организация и проведение по поручению начальника Управления служебных проверок исполнения поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации района, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района, проверок работы структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, муниципальных учреждений и организаций по направлениям деятельности;

6) организация или проведение по поручению начальника Управления служебных проверок фактов, изложенных в письмах, обращениях, заявлениях граждан и юридических лиц;

7) формирование ежемесячного плана основных мероприятий, проводимых на территории района, контроль его исполнения;

8) формирование повестки дня оперативных совещаний при главе администрации района, их организационная подготовка;

9) оказание практической и методической помощи структурным подразделениям администрации, администрациям городского и сельских поселений в части организации исполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации района, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации района и информирования о выполнении;

10) обеспечение контроля за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях администрации района;

11) обеспечение осуществления конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями и жалобами, осуществление записи на прием по личным вопросам, осуществляемый главой администрации района. Обеспечение установленного порядка приема, регистрации и рассмотрения поступающих наказов, письменных предложений, заявлений и жалоб граждан в соответствии с действующим законодательством;

12) организация проведения анализа характера и причин обращений граждан, поступивших в администрацию района, ответов на них, подготовленных структурными подразделениями администрации района, составления периодических отчетов о рассмотрении обращений граждан для информирования главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района;

13) организация разработки графика приема граждан по личным вопросам главой администрации района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района;

14) руководство по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений по работе с обращениями граждан, организации приема граждан по личным вопросам;

15) организация взаимодействия администрации района с Администрацией Губернатора Белгородской области, Правительством Белгородской области, Белгородской областной Думой, Муниципальным советом Чернянского района, районными территориальными подразделениями федеральных органов власти в рамках возложенных на Отдел полномочий;

16) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском районе;

17) взаимодействие с органами местного самоуправления Чернянского района по вопросам деятельности общественного самоуправления;

18) проведение изучения, обобщения и анализа работы всех форм общественного самоуправления на территории муниципальных образований района;

19) ведение учета количества созданных, действующих, ликвидированных всех форм общественного самоуправления района;

20) ведение текущей и ежегодной отчетности по всем формам общественного самоуправления района;

21) организация целевой подготовки специалистов в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования из числа выпускников школ района;

22) подготовка проектов нормативных правовых актов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Отдел выполняет также иные функции, осуществляет иную деятельность, не указанные в части 3.1 настоящего Положения, не запрещенные действующим законодательством, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом и входящих в его компетенцию.

Раздел 4. Права

Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

1) участвовать в проводимых администрацией района совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Отдела;

2) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, других организаций информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

3) давать разъяснения и вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) для проведения проверок и принятия в ходе проверок необходимых мер по оперативному устранению недостатков и выявленных нарушений, вносить предложения о создании рабочих комиссий с привлечением заинтересованных лиц;

5) вносить предложения начальнику Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

б) запрашивать у должностных лиц администрации района, администраций городского и сельских поселений, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории района, информацию о причинах нарушения и неисполнения правовых актов администрации района, поручений Губернатора области, его заместителей и главы администрации района.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отдела;
- организацию качественной подготовки документов и их исполнение;
- достоверность информации;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Раздел 6. Структура и штатная численность

6.1. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы.

6.2. Заместитель начальника Управления - начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6.3. На время отсутствия заместителя начальника Управления - начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на другого сотрудника в соответствии с решением главы администрации района по представлению начальника Управления.

6.4. Заместитель начальника Управления - начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- организует планирование работы Отдела в соответствии с функциональными обязанностями;
- обеспечивает взаимодействие специалистов Отдела со специалистами других отделов администрации района;
- разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

- заместитель начальника Управления - начальник Отдела;
- главный специалист;
- главный специалист.

6.6. Главные специалисты Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой администрации района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Деятельность специалистов Отдела строится на основе взаимозаменяемости. В отсутствие одного из специалистов (командировка, отпуск, болезнь) его функции распределяются между другими специалистами заместителем начальника Управления - начальником Отдела в порядке, установленном законодательством.

Раздел 7. Заключительные положения

Реорганизация и ликвидация Отдела производится по решению Муниципального совета Чернянского района в связи с изменением структуры и на основании распоряжения администрации района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
