# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

 Пятьдесят пятая сессия второго созыва

## Р Е Ш Е Н И Е

16 мая 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**

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 30.07.2014 г. № 119 «Об утверждении Положения об управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района».

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети Интернет в подразделе «Нормативно-правовая база» раздела «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>).

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

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 С.Б.Елфимова**

Приложение 1

к решению Муниципального совета Чернянского района

от 16 мая 2018 г. № 589

**Положение**

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

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Чернянского района.
	2. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя аппарата администрации Чернянского 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 Чернянского 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 Чернянского 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 Чернянского района, а также соблюдения законных прав и интересов граждан;

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

2.2. В своей деятельности Управление решает следующие задачи:

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

2) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по вопросам изменения границ муниципального района, преобразования муниципального района в соответствии с законодательством о местном самоуправлении, выборах и референдумах;

3) документационное обеспечение деятельности аппарата администрации Чернянского района;

4) совершенствование форм и методов работы с документами;

 5) обеспечение установленного порядка оформления правовых актов администрации Чернянского района;

6) организация комплексной защиты информации в структурных подразделениях администрации Чернянского района;

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

8) обеспечение условий для реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления Чернянского района;

9) организация единой системы работы с наказами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в администрацию Чернянского района;

10) организация приема граждан по личным вопросам главой администрации Чернянского района;

11) обеспечение общего контроля за исполнением поручений (резолюций) главы администрации Чернянского района по обращениям граждан;

12) обеспечение ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию Чернянского района;

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

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

15) обеспечение единого порядка по реализации основных направлений кадровой политики в администрации Чернянского района;

16) организация работы по созданию и поддержанию в рабочем состоянии функционирования электронных информационных систем, обеспечение защиты информации на рабочих компьютерах работников администрации Чернянского района.

**Раздел 3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. контроль исполнения структурными подразделениями администрации Чернянского района, их должностными лицами постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации Чернянского района, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации Чернянского района, рассмотрения наказов, письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию Чернянского района, своевременной подготовки обоснованных ответов на них;

3.2. организация согласованного функционирования структурных подразделений администрации Чернянского района при решении задач социально-экономического развития;

3.3. координация работы структурных подразделений администрации Чернянского района по подготовке и проведению социально значимых районных мероприятий, мероприятий с участием главы администрации Чернянского района, заседаний коллегиальных органов, деловых встреч и приемов официальных делегаций;

3.4. подготовка предложений главе администрации Чернянского района по поощрениям, привлечению к дисциплинарной ответственности работников администрации Чернянского района в пределах компетенции Управления;

3.5. организация или проведение по поручению главы администрации Чернянского района, руководителя аппарата администрации Чернянского района служебных проверок исполнения поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, главы администрации Чернянского района, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации Чернянского района, проверок работы структурных подразделений администрации Чернянского района, муниципальных учреждений и организаций в соответствии с планом, утверждаемым главой администрации Чернянского района;

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

3.7. формирование ежемесячного плана основных мероприятий, проводимых на территории Чернянского района, контроль его исполнения;

3.8. формирование повестки дня оперативных совещаний при главе администрации Чернянского района, их организационная подготовка;

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

3.10. обеспечение подготовки наградных материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Белгородской области, наградами и поощрениями главы администрации Чернянского района работников администрации Чернянского района, работников администраций городского и сельских поселений, учреждений, организаций и предприятий;

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

3.12. организация подготовки и отправки поздравительных открыток от имени администрации Чернянского района;

3.13. организация работы по обеспечению нормативно-правового регулирования антикоррупционной деятельности и мероприятий по кадровой политике, направленных на противодействие коррупции, в администрации Чернянского района;

3.14. обеспечение контроля за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях администрации Чернянского района;

3.15. формирование и ведение реестра муниципальных услуг и функций;

3.16. организация подготовки регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Чернянского района и размещения перечня муниципальных услуг и регламентов их предоставления на государственном портале, официальном сайте администрации (органов местного самоуправления) Чернянского района;

3.17. подготовка для главы администрации Чернянского района аналитических материалов об эффективности оказания муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Чернянского района;

3.18. 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 Чернянского района; обеспечение установленного порядка приема, регистрации и рассмотрения поступающих наказов, письменных предложений, заявлений и жалоб граждан в соответствии с действующим законодательством;

3.19. организация проведения анализа характера и причин обращений граждан, поступивших в администрацию Чернянского района, ответов на них, подготовленных структурными подразделениями администрации Чернянского района, составления периодических отчетов о времени исполнения наказов и обращений граждан для информирования главы администрации Чернянского района, руководителей структурных подразделений администрации Чернянского района;

3.20. организация разработки графика приема граждан по личным вопросам главой администрации Чернянского района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации Чернянского района;

3.21. руководство по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации Чернянского района по работе с обращениями граждан, организации приема граждан по личным вопросам;

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

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

3.24. обеспечение формирования и поддержания в актуальном состоянии портфеля проектов, реализуемых на территории Чернянского района;

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

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

3.27. обеспечение программно-технического сопровождения информационно-телекоммуникационной системы администрации Чернянского района;

3.28. обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерного и серверного оборудования администрации Чернянского района;

3.29. организация взаимодействия администрации Чернянского 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;

3.30. подготовка проектов нормативных правовых актов администрации Чернянского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.31. выполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством, необходимых для решения задач, поставленных перед Управлением и входящих в его компетенцию.

**Раздел 4. Права**

Для осуществления своих функций Управление имеет следующие права:

4.1. участвовать в проводимых администрацией Чернянского района совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Управления;

4.2. запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации Чернянского района, иных органов местного самоуправления Чернянского района, других организаций информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

4.3. давать разъяснения и вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.4. 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;

4.5. вносить предложения главе администрации Чернянского района по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.6. запрашивать у должностных лиц администрации Чернянского района, администраций городского и сельских поселений, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Чернянского района, информацию о причинах нарушения и неисполнения правовых актов администрации Чернянского района, поручений Губернатора области, его заместителей и главы администрации Чернянского 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 должность муниципальной службы, относящуюся в соответствии с законом к высшей группе должностей муниципальной службы.

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

6.4.1. руководит деятельностью Управления;

6.4.2. организует планирование работы Управления в соответствии с функциональными обязанностями;

6.4.3. разрабатывает Положение об Управлении, согласовывает положения об отделах Управления и должностные инструкции сотрудников Управления;

6.4.4. в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления.

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

- организационно-контрольный отдел - 4 человека;

- отдел муниципальной службы и кадров - 2 человека;

- отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия - 5 человек;

- проектно-аналитический отдел - проектный офис - 2 человека.

Также в структуру Управления включена приемная главы администрации Чернянского района (3 человека).

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

**7. Заключительные положения**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

к решению Муниципального совета Чернянского района

от 16 мая 2018 г. № 589

**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 управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области 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» Белгородской области, 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) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по вопросам изменения границ муниципального района, преобразования муниципального района в соответствии с законодательством о местном самоуправлении, выборах и референдумах;

3) документационное обеспечение деятельности аппарата администрации района;

4) совершенствование форм и методов работы с документами;

 5) обеспечение в установленном порядке оформления правовых актов администрации района;

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

7) организация единой системы работы с наказами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в администрацию района;

8) организация приема граждан по личным вопросам главой администрации района;

9) обеспечение общего контроля за исполнением поручений (резолюций) главы администрации района по обращениям граждан;

10) обеспечение ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию района;

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

 12) организация работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Чернянском районе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. контроль исполнения структурными подразделениями администрации района, их должностными лицами, 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;

3.2. организация согласованного функционирования структурных подразделений администрации района при решении задач социально-экономического развития;

3.3. 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 приемов официальных делегаций;

3.4. подготовка предложений начальнику Управления по поощрениям, привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации района в пределах компетенции Отдела;

3.5. 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, муниципальных учреждений и организаций в соответствии с планом, утверждаемым главой администрации района;

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

3.7. формирование ежемесячного плана основных мероприятий, проводимых на территории Чернянского района, контроль его исполнения;

3.8. формирование повестки дня оперативных совещаний при главе администрации района, их организационная подготовка;

3.9. 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;

3.10. организация подготовки и отправки поздравительных открыток от имени администрации района;

3.11. обеспечение контроля за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях администрации района;

3.12. формирование и ведение реестра муниципальных услуг и функций;

3.13. организация подготовки регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации района и размещения перечня муниципальных услуг и регламентов их предоставления на государственном портале, официальном сайте администрации (органов местного самоуправления) района;

3.14. подготовка для главы администрации района аналитических материалов об эффективности оказания муниципальных услуг структурными подразделениями администрации района;

3.15. 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;

3.16. организация проведения анализа характера и причин обращений граждан, поступивших в администрацию района, ответов на них, подготовленных структурными подразделениями администрации района, составления периодических отчетов о времени исполнения наказов и обращений граждан для информирования главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района;

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

3.18. руководство по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации района по работе с обращениями граждан, организации приема граждан по личным вопросам;

3.19. 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;

3.20. подготовка проектов нормативных правовых актов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.21. выполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством, необходимых для решения задач, поставленных перед Отделом и входящих в его компетенцию.

**Раздел 4. Права**

Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

4.1. участвовать в проводимых администрацией района совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Отдела;

4.2. запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления Чернянского района, других организаций информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

4.3. давать разъяснения и вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4. 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;

4.5. вносить предложения начальнику Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.6. 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 должность муниципальной службы, относящуюся в соответствии с законом к высшей группе должностей 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 Отдела 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;

- ведущий консультант;

- ведущий консультант;

- консультант.

6.6. Ведущие консультанты и консультант Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой администрации района в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. Деятельность специалистов Отдела строится на основе взаимозаменяемости. В отсутствии 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 администрации Чернянского района и (или) Управления и на основании распоряжения администрации района в соответствии с действующим законодательством РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_