

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Седьмая сессия первого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

30 января 2026 г.

№ 147

**Об утверждении Положений об управлении организационно-контрольной и кадровой работы и его отделах
Администрации Чернянского муниципального округа
Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решениями Совета депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области от 28.10.2025 г. № 21 «О создании Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области», от 31.10.2025 г. № 41 «Об утверждении структуры Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области» Совет депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области

решил:

1. Утвердить Положение об управлении организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение 1).
2. Утвердить Положение об организационно-контрольном отделе управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение 2).
3. Утвердить Положение об отделе информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение 3).
4. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение 4).
5. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и документооборота управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение 5).
6. Утвердить Положение о проектно-аналитическом отделе - проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы

Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение 6).

7. Признать утратившими силу решения Муниципального совета Чернянского района:

от 30.11.2016 г. № 360 «Об утверждении Положения о проектно-аналитическом отделе - проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 29.04.2020 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»;

от 26.06.2020 г. № 229 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 24.07.2020 г. № 243 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 г. № 221 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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»;

от 24.07.2020 г. № 244 «Об утверждении Положения об отделе информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 24.07.2020 г. № 245 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 30.11.2016 г. № 360 «Об утверждении Положения о проектно-аналитическом отделе - проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 26.11.2020 г. № 277 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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»;

от 30.06.2021 г. № 335 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 24.07.2020 г. № 244 «Об утверждении Положения об отделе информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-

контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 30.06.2021 г. № 336 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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»;

от 27.10.2021 г. № 373 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 26.06.2020 г. № 229 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 27.10.2021 г. № 374 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 24.07.2020 г. № 244 «Об утверждении Положения об отделе информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 30.09.2022 г. № 484 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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»;

от 29.03.2023 г. № 556 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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»;

от 25.04.2025 г. № 192 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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»;

от 18.06.2025 г. № 203 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и документооборота управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 18.06.2025 г. № 204 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 24.07.2020 г. № 244 «Об утверждении Положения об отделе информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»»;

от 18.06.2025 г. № 205 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 29.04.2020 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».

8. Разместить настоящее решение на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области (адрес сайта: <http://www.chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.

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

10. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

**Председатель Совета депутатов
Чернянского муниципального округа
Белгородской области**

М.В. Чуб

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 30.01.2026 г. № 147

**Положение
об управлении организационно-контрольной и кадровой работы
Администрации Чернянского муниципального округа
Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее также - Управление) является функциональным структурным подразделением Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее также – Администрация Чернянского муниципального округа).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя Главы Чернянского муниципального округа - руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа.

1.3. Руководство Управлением осуществляет руководитель 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, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение пересматривается при изменении структуры Администрации Чернянского муниципального округа, переподчинении Управления, внедрении новых форм и методов организации труда, технологий обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра настоящего Положения.

1.6. Положение об Управлении утверждается Советом депутатов Чернянского муниципального округа.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Управления являются:

1) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Чернянской территориальной избирательной комиссией, органами местного

самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - Чернянский муниципальный округ) по вопросам обеспечения полномочий Главы Чернянского муниципального округа, Администрации Чернянского муниципального округа, Совета депутатов Чернянского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Чернянского муниципального округа, а также соблюдения законных прав и интересов граждан;

2) координация работы и обеспечение единства системы контроля исполнения структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, в части их касающейся, постановлений, распоряжений Правительства и Губернатора Белгородской области, Устава Чернянского муниципального округа, постановлений, распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа.

2.2. В своей деятельности Управление решает следующие задачи:

1) организационное обеспечение проведения социально значимых мероприятий и мероприятий с участием Главы Чернянского муниципального округа;

2) документационное обеспечение деятельности аппарата Администрации Чернянского муниципального округа;

3) совершенствование форм и методов работы с документами;

4) организация комплексной защиты информации в структурных подразделениях Администрации Чернянского муниципального округа;

5) организация информационного взаимодействия органов местного самоуправления, Правительства Белгородской области, государственных структур, муниципальных 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 Чернянском муниципальном округе;

8) обеспечение согласованного функционирования подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, задействованных в решении вопросов, входящих в компетенцию заместителей Главы Чернянского муниципального округа;

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

10) организационно-техническое, документационное, информационное, аналитическое, методическое и иное обеспечение деятельности Совета депутатов Чернянского муниципального округа, постоянных комиссий, председателя Совета депутатов Чернянского муниципального округа, партийных фракций;

11) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском муниципальном округе.

Раздел 3. Функции

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

1) контроль исполнения структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, их должностными лицами постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа, рассмотрения наказов, письменных и устных обращений граждан, поступающих в Администрацию Чернянского муниципального округа, Главе Чернянского муниципального округа, своевременной подготовки обоснованных ответов на них;

2) организация согласованного функционирования структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа при решении задач социально-экономического развития;

3) координация работы структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа по подготовке и проведению социально значимых мероприятий, мероприятий с участием Главы Чернянского муниципального округа, заседаний коллегиальных органов, деловых встреч и приёмов официальных делегаций;

4) подготовка предложений Главе Чернянского муниципального округа по поощрениям, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Администрации Чернянского муниципального округа в пределах компетенции Управления;

5) организация или проведение по поручению Главы Чернянского муниципального округа, заместителя Главы Чернянского муниципального округа - руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа служебных проверок исполнения поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, проверок работы структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений по направлениям деятельности;

6) организация или проведение по поручению Главы Чернянского муниципального округа, заместителя Главы Чернянского муниципального округа - руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа служебных проверок фактов, изложенных в письмах, обращениях, заявлениях граждан и юридических лиц;

7) формирование ежемесячного плана основных мероприятий, проводимых на территории Чернянского муниципального округа, контроль его исполнения;

8) формирование повестки дня оперативных совещаний при Главе Чернянского муниципального округа, их организационная подготовка;

9) оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Администрации Чернянского муниципального округа, в части организации исполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа и информирования о выполнении;

10) обеспечение подготовки наградных материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Белгородской области, наградами и поощрениями Главы Чернянского муниципального округа работников Администрации Чернянского муниципального округа, учреждений, организаций и предприятий, граждан;

11) обеспечение и проведение единой кадровой политики в Администрации Чернянского муниципального округа (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 Чернянского муниципального округа;

13) обеспечение контроля за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Чернянского муниципального округа;

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 Чернянского муниципального округа. 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 Чернянского муниципального округа, ответов на них, подготовленных структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, составления периодических отчетов о рассмотрении обращений граждан для информирования Главы Чернянского муниципального округа, руководителей структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа;

16) организация разработки графика приема граждан по личным вопросам Главой Чернянского муниципального округа, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа;

17) руководство по совершенствованию деятельности структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, по работе с обращениями граждан, организации приема граждан по личным вопросам;

18) организация работы по консультированию граждан, обратившихся в Администрацию Чернянского муниципального округа, о порядке разрешения возникших у них вопросов и просьб;

19) непосредственное выполнение полномочий через уполномоченных сотрудников:

организационного, материально-технического, документационного, информационного, аналитического, методического и иного обеспечения деятельности Совета депутатов Чернянского муниципального округа, постоянных комиссий, председателя Совета депутатов, партийных фракций;

выполнение полномочий по обеспечению деятельности Совета депутатов Чернянского муниципального округа в соответствии с решениями

Совета депутатов Чернянского муниципального округа, поручениями его председателя, обращениями депутатов, постоянных комиссий в пределах компетенции Управления;

организация и содействие в осуществлении полномочий депутатов и Совета депутатов Чернянского муниципального округа в рамках возложенных на представительный орган местного самоуправления полномочий в соответствии с Уставом Чернянского муниципального округа и Регламентом Совета депутатов Чернянского муниципального округа, непосредственное осуществление деятельности, связанной с осуществлением указанных в настоящем пункте полномочий;

20) организация работы по развитию социально ориентированных некоммерческих организаций в Чернянском муниципальном округе;

21) организация работы по планированию, организации, контролю, участию в стимулировании и координации деятельности, связанной с проектным управлением в Администрации Чернянского муниципального округа;

22) обеспечение формирования и поддержания в актуальном состоянии портфеля проектов, реализуемых на территории Чернянского муниципального округа;

23) размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в Администрации Чернянского муниципального округа в АИС «Проектное управление»;

24) разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации Администрации Чернянского муниципального округа по работам, содержание которых составляет государственную или коммерческую тайну;

25) обеспечение программно-технического сопровождения информационно-телекоммуникационной системы Администрации Чернянского муниципального округа;

26) обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерного и серверного оборудования Администрации Чернянского муниципального округа;

27) организация взаимодействия Администрации Чернянского муниципального округа, Главы Чернянского муниципального округа с Администрацией Губернатора Белгородской области, Правительством Белгородской области, Белгородской областной Думой, Советом депутатов Чернянского муниципального округа, окружными территориальными подразделениями федеральных органов власти в рамках возложенных на Управление полномочий;

28) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском муниципальном округе;

29) взаимодействие с органами местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области по вопросам деятельности общественного самоуправления;

30) проведение изучения, обобщения и анализа работы всех форм общественного самоуправления на территории Чернянского муниципального округа;

31) ведение учета количества созданных, действующих, ликвидированных всех форм общественного самоуправления Чернянского муниципального округа;

32) ведение текущей и ежегодной отчетности по всем формам общественного самоуправления Чернянского муниципального округа;

33) подготовка проектов правовых актов Администрации Чернянского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

34) выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с муниципальными правовыми актами, в части:

а) организацию размещения документов по антимонопольному комплаенсу на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области (сайте Администрации Чернянского муниципального округа) в сети Интернет в разделе «Антимонопольный комплаенс»;

б) организацию систематического обучения сотрудников Администрации Чернянского муниципального округа требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

в) организацию с периодичностью не реже одного раза в три года повышения квалификации сотрудников уполномоченных подразделений, должностных лиц Администрации Чернянского муниципального округа по вопросам применения антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

г) организацию консультирования сотрудников Администрации Чернянского муниципального округа по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

д) организацию взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

е) разработку процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа, организацию внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа, и участие в них;

ж) взаимодействие с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области и организацию содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками, функционированием антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа;

з) информирование Главы Чернянского муниципального округа о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

и) организацию проведения систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых в Администрации Чернянского муниципального округа мероприятий по снижению комплаенс-рисков;

к) организацию и координацию взаимодействия Администрации Чернянского муниципального округа с Коллегиальным органом.

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 и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Управление имеет следующие права:

1) участвовать в проводимых Администрацией Чернянского муниципального округа совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Управления, участвовать в подготовке, проведении и оформлении итогов проводимых Советом депутатов Чернянского муниципального округа мероприятиях;

2) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, иных органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, 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 Управления;

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 Главе Чернянского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6) запрашивать у должностных лиц Администрации Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений, расположенных на территории Чернянского муниципального округа, информацию о причинах нарушения и неисполнения правовых актов Администрации Чернянского муниципального округа, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей и Главы Чернянского муниципального округа.

4.2. Управление обязано:

1) Обеспечить выполнение функций и задач, определенных настоящим Положением;

2) Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 5. Ответственность

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

5.2. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности сотрудников Управления по выполнению задач и функций Управления;
 - 2) организацию качественной подготовки документов и их исполнение;
 - 3) достоверность информации;
 - 4) 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 руководитель Управления, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы Чернянского муниципального округа. Руководитель управления назначается распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

6.2. Руководитель Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю Главы Чернянского муниципального округа - руководителю аппарата Администрации Чернянского муниципального округа.

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

6.4. Руководитель 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. Заместитель руководителя управления осуществляет полномочия по обеспечению деятельности Совета депутатов Чернянского муниципального округа в соответствии с пунктом 19 части 3.1 раздела 3 настоящего Положения, по выполнению полномочий, возложенных правовыми актами председателя Совета депутатов и Совета депутатов Чернянского муниципального округа, установленных должностной инструкцией.

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

заместитель руководителя управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа (1 человек);

организационно-контрольный отдел (4 человека);

отдел муниципальной службы и кадров (2 человека);

отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (2 человека);

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

отдел делопроизводства и документооборота (2 человека).

6.7. Обязанности и права каждого работника Управления определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с руководителем Управления, и утверждаемой распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

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

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Управлении утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

Приложение
к Положению об управлении
организационно-контрольной и
кадровой работы Администрации
Чернянского муниципального
округа Белгородской области

**Структура управления организационно-контрольной и кадровой работы
Администрации Чернянского муниципального округа
Белгородской области**



Приложение 2
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 30.01.2026 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-контрольном отделе управления организационно-
контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского
муниципального округа Белгородской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Организационно-контрольный отдел управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - соответственно Отдел, Управление, Администрация Чернянского муниципального округа).

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

1.3. Руководство Отделом осуществляет 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, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение пересматривается при изменении структуры Администрации Чернянского муниципального округа, переподчинении Отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, технологий обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра настоящего Положения.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью Отдела является взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Чернянской территориальной избирательной комиссией, органами местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - Чернянский муниципальный округ) по вопросам обеспечения полномочий Главы Чернянского муниципального округа, Администрации Чернянского муниципального округа, а также соблюдения законных прав и интересов граждан.

2.2. В своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

- 1) организационное обеспечение проведения социально значимых мероприятий и мероприятий с участием Главы Чернянского муниципального округа;
- 2) обеспечение условий для реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- 3) обеспечение согласованного функционирования подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, задействованных в решении вопросов, входящих в компетенцию заместителей Главы Чернянского муниципального округа;
- 4) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском муниципальном округе.

Раздел 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) контроль исполнения структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, их должностными лицами, рассмотрения наказов, письменных, устных и в электронном виде обращений граждан, поступающих в Администрацию Чернянского муниципального округа, Главе Чернянского муниципального округа своевременной подготовки обоснованных ответов на них;
- 2) организация согласованного функционирования структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа при решении задач социально-экономического развития;
- 3) координация работы структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа по подготовке и проведению социально значимых мероприятий, мероприятий с участием Главы Чернянского муниципального округа, заседаний коллегиальных органов, деловых встреч и приёмов официальных делегаций;
- 4) подготовка предложений руководителю Управления по поощрениям, привлечению к дисциплинарной ответственности работников Администрации Чернянского муниципального округа в пределах компетенции Отдела;
- 5) организация и проведение по поручению руководителя Управления служебных проверок исполнения поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, проверок работы структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений по направлениям деятельности;
- 6) организация или проведение по поручению руководителя Управления служебных проверок фактов, изложенных в письмах, обращениях, заявлениях граждан и юридических лиц;
- 7) формирование ежемесячного плана основных мероприятий, проводимых на территории Чернянского муниципального округа, контроль его исполнения;
- 8) формирование повестки дня оперативных совещаний при Главе Чернянского муниципального округа, их организационная подготовка;

9) 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 Чернянского муниципального округа. Обеспечение установленного порядка приема, регистрации и рассмотрения поступающих наказов, письменных предложений, заявлений и жалоб граждан в соответствии с действующим законодательством;

10) организация проведения анализа характера и причин обращений граждан, поступивших в Администрацию Чернянского муниципального округа, ответов на них, подготовленных структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, составления периодических отчетов о рассмотрении обращений граждан для информирования Главы Чернянского муниципального округа, руководителей структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа;

11) организация разработки графика приема граждан по личным вопросам Главой Чернянского муниципального округа, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа;

12) руководство по совершенствованию деятельности структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа по работе с обращениями граждан, организации приема граждан по личным вопросам;

13) организация взаимодействия Администрации Чернянского муниципального округа, Главы Чернянского муниципального округа с Администрацией Губернатора Белгородской области, Правительством Белгородской области, Белгородской областной Думой, Советом депутатов Чернянского муниципального округа, территориальными подразделениями федеральных органов власти, иными лицами в рамках возложенных на Отдел полномочий;

14) обеспечение развития общественного самоуправления в Чернянском муниципальном округе;

15) взаимодействие с органами местного самоуправления Чернянского муниципального округа по вопросам деятельности общественного самоуправления;

16) проведение изучения, обобщения и анализа работы всех форм общественного самоуправления на территории Чернянского муниципального округа;

17) ведение учета количества созданных, действующих, ликвидированных всех форм общественного самоуправления Чернянского муниципального округа;

18) ведение текущей и ежегодной отчетности по всем формам общественного самоуправления Чернянского муниципального округа;

19) подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации Чернянского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20) организация и сопровождение телефонных переговоров Главы Чернянского муниципального округа Белгородской области, прием и отправка сообщений;

21) прием документов, личных заявлений и иной документации для визирования Главой Чернянского муниципального округа от сотрудников Администрации Чернянского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций Чернянского муниципального округа, граждан, и иных лиц.

3.2. Отдел выполняет также иные функции, осуществляет иную деятельность, не указанные в части 3.1 раздела 3 настоящего Положения, не запрещенные действующим законодательством, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом и входящих в его компетенцию.

Раздел 4. Права и обязанности

Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

1) участвовать в проводимых Администрацией Чернянского муниципального округа совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, других органов и организаций информацию, статистические и иные материалы, информацию (сведения), 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 руководителю Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) запрашивать у должностных лиц Администрации Чернянского муниципального округа, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Чернянского муниципального округа, информацию о причинах нарушения и неисполнения правовых актов Администрации Чернянского муниципального округа, поручений Губернатора области, его заместителей и Главы Чернянского муниципального округа.

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Чернянского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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:

- 1) организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отдела;
- 2) организацию качественной подготовки документов и их исполнение;
- 3) достоверность информации;
- 4) 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 начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления.

6.3. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на другого сотрудника Отдела в соответствии с оформленным распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа по представлению руководителя Управления.

6.4. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) организует планирование работы Отдела в соответствии с функциональными обязанностями;
- 3) обеспечивает взаимодействие специалистов Отдела со специалистами других отделов Администрации Чернянского муниципального округа;
- 4) разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист;
- главный специалист;
- ведущий консультант.

6.6. Главные специалисты Отдела и ведущий консультант Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности Главой Чернянского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Деятельность специалистов Отдела строится на основе взаимозаменяемости. В отсутствии одного из специалистов (командировка, отпуск, болезнь) его функции распределяются между другими специалистами начальником Отдела, а в его отсутствие – другим

сотрудником Отдела в соответствии с частью 6.3 раздела 6 настоящего Положения, в порядке, установленном законодательством.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

7.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Чернянского муниципального округа Белгородской области.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 30.01.2026 г. № 147

**Положение
об отделе информатизации и электронного межведомственного
взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой
работы Администрации Чернянского муниципального округа
Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее – соответственно Отдел, Управление, Администрация Чернянского муниципального округа).

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

1.3. Руководство Отделом осуществляет 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, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структуры Администрации Чернянского муниципального округа, переподчинении Отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, технологий обработки и подготовки документов, изменений действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Раздел 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью Отдела является обеспечение программно-технического сопровождения информационно-телекоммуникационной системы Администрации Чернянского муниципального округа, Совета депутатов Чернянского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Чернянского муниципального округа.

2.2. В своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

- 1) организация комплексной защиты информации в структурных подразделениях Администрации Чернянского муниципального округа;
- 2) организация информационного взаимодействия органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, Правительства

Белгородской области, государственных структур, муниципальных учреждений;

3) координация работы по созданию информационных систем для сбора, хранения, обработки и выдачи данных, необходимых для информационного обеспечения структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, для принятия управленческих решений;

4) организация информационного обеспечения населения информацией о деятельности органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа с использованием информационных технологий, обеспечение доступа населения к органам местного самоуправления Чернянского муниципального округа по электронным каналам связи.

Раздел 3. Функции отдела

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

1) разработка нормативно-правовой базы для создания и функционирования информационных систем;

2) разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации Администрации Чернянского муниципального округа по работам, содержание которых составляет государственную или коммерческую тайну;

3) обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерного и серверного оборудования Администрации Чернянского муниципального округа, в заявительном порядке - Совета депутатов Чернянского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Чернянского муниципального округа Белгородской области;

4) обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности документированной информации;

5) обеспечение конфиденциальности переговоров, бесед и совещаний закрытого характера;

6) организация, координация и выполнение работ по защите информации;

7) определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;

8) проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, и разработка мер по их устранению и предотвращению;

9) составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений;

10) контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации;

11) обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий;

12) обеспечение рационального использования и сохранности аппаратуры, приборов и другого оборудования;

13) организация подключения удаленных структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа к информационным системам Администрации Чернянского муниципального округа, обеспечение доступа к информационным ресурсам;

14) контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений;

15) разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации;

16) развитие единой системы электронного межведомственного взаимодействия с органами государственной власти Белгородской области на территории Чернянского муниципального округа;

17) разработка регламента допуска сотрудников Администрации Чернянского муниципального округа к отдельным каналам информации, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем;

18) выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами;

19) поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах;

20) обеспечение функционирования информационно-правовой системы «КонсультантПлюс» в Администрации Чернянского муниципального округа, организация доступа специалистов структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа к федеральному и региональному законодательству;

21) составление и представление в установленном порядке отчетности;

22) соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений;

23) развитие телекоммуникаций в Администрации Чернянского муниципального округа и поддержание их в работоспособном состоянии;

24) организация разграничения прав доступа к информационным ресурсам, обеспечение целостности информации, защита от внешних и внутренних угроз безопасности;

25) координация работ по созданию и обеспечению функционирования Портала органов власти на территории Чернянского муниципального округа;

26) выполнение работ по закупке компьютерной техники и комплектующих для структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа и распределение их по назначению для решения текущих задач;

27) приобретение и внедрение программного обеспечения для структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, заместителями Главы Чернянского муниципального округа по направлениям деятельности;

28) организация работ по обслуживанию компьютерной техники в структурных подразделениях Администрации Чернянского муниципального округа, Совета депутатов Чернянского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Чернянского муниципального округа;

29) выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в

Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с муниципальными правовыми актами, в части:

представления правовому управлению Администрации Чернянского муниципального округа сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Отдела;

проведения анализа подготовленных Отделом проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чернянского муниципального округа на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

участия в исполнении плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа ;

представления информации для подготовки проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

Раздел 4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

1) участвовать в проводимых Администрацией Чернянского муниципального округа совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Отдела;

2) иметь беспрепятственный доступ ко всем персональным компьютерам Администрации Чернянского муниципального округа ;

3) поручать выполнение заданий специалистам Администрации Чернянского муниципального округа, связанных с бесперебойной работой и надежностью информационных систем, по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа;

4) проверять и визировать документацию, связанную с приобретением, эксплуатацией, модернизацией и ремонтом компьютерной техники и приобретением программного обеспечения, а также с заключением договоров по разработке и изменению программного обеспечения и информационных систем;

5) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, иных органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, других организаций информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

6) вносить предложения руководителю Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Чернянского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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:

- 1) организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отдела;
- 2) организацию качественной подготовки документов и их исполнение;
- 3) достоверность информации;
- 4) 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 начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает должность главной группы должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа.

6.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Управления.

6.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) организует планирование работы Отдела в соответствии с функциональными обязанностями;
- 3) обеспечивает взаимодействие специалистов Отдела со специалистами других отделов Администрации Чернянского муниципального округа ;
- 4) разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

начальник Отдела;
заместитель начальника Отдела.

6.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от замещаемых (занимаемых) должностей распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

7.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Чернянского муниципального округа Белгородской области.

Приложение 4
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 30.01.2026 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадров управления
организационно-контрольной и кадровой работы Администрации
Чернянского муниципального округа Белгородской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - соответственно Отдел, Управление, Администрация Чернянского муниципального округа).

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

1.3. Руководство Отделом осуществляет 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, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структуры Администрации Чернянского муниципального округа (создании структурных подразделений, при изменениях в наименованиях структурных подразделений), изменениях порядка подчиненности, изменениях, перераспределениях или исключениях отдельных функций подразделений в соответствии с действующим законодательством, при изменении перечня нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность Отдела, при изменении иной информации, содержащейся в Положении, в иных случаях, влияющих на содержание Положения.

1.6. Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Чернянского муниципального округа.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа и муниципальных учреждениях Чернянского муниципального округа.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью Отдела является обеспечение деятельности Администрации Чернянского муниципального округа по реализации основных направлений кадровой политики в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа, а также обеспечение документационного оформления поступления, замещения муниципальных должностей, должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа, занятия должностей обслуживающего персонала Администрации Чернянского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений Чернянского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- 1) осуществление проведения единой кадровой политики на территории Чернянского муниципального округа;
- 2) осуществление проведения единой политики в области противодействия коррупции на территории Чернянского муниципального округа;
- 3) информационно-аналитическое и организационно-методическое сопровождение единой кадровой политики на территории Чернянского муниципального округа;
- 4) обеспечение единого порядка по реализации основных направлений кадровой политики на территории Чернянского муниципального округа;
- 5) организация и координация единой наградной деятельности на территории Чернянского муниципального округа;
- 6) осуществление в пределах своих полномочий контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства.

Раздел 3. Функции

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

- 1) мониторинг реализации основных направлений кадровой политики в структурных подразделениях Администрации Чернянского муниципального округа;
- 2) консультация работников органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа в пределах своей компетенции по вопросам трудового законодательства, антикоррупционного законодательства и вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, с муниципальными должностями;
- 3) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- 4) формирование и ведение единой базы данных о количественном и качественном составе работников органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа и анализ использования кадрового потенциала;

5) ведение Реестра должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа, Реестра муниципальных должностей Чернянского муниципального округа;

6) осуществление подготовки распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, связанные с назначением на должность муниципальной службы, заключением трудового договора, перемещением муниципальных служащих Администрации Чернянского муниципального округа, освобождением от замещаемых должностей муниципальной службы;

7) осуществление подготовки иных постановлений и распоряжений Главы Чернянского муниципального округа и Администрации Чернянского муниципального округа, связанных с деятельностью Отдела;

8) осуществление подготовки распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа, связанные с приемом на работу работников, занимающих должности обслуживающего персонала Чернянского муниципального округа, заключением трудовых договоров, перемещением, увольнением с работы, и оформление соответствующих документов;

9) ведение личных дел работников Администрации Чернянского муниципального округа и Главы Чернянского муниципального округа;

10) ведение трудовых книжек работников Администрации Чернянского муниципального округа, Главы Чернянского муниципального округа, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Администрации Чернянского муниципального округа;

11) ведение табеля учета рабочего времени работников Администрации Чернянского муниципального округа и Главы Чернянского муниципального округа;

12) разработка и составление графика отпусков работников Администрации Чернянского муниципального округа и Главы Чернянского муниципального округа;

13) организация проведения аттестации муниципальных служащих Чернянского муниципального округа, организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Чернянского муниципального округа;

14) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа и (или) включение в кадровый резерв;

15) организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников, занимающих должности обслуживающего персонала Администрации Чернянского муниципального округа;

16) организация и проведение оценки уровня выраженности профессиональных компетенций муниципальных служащих Администрации Чернянского муниципального округа, составление по итогам оценки, карт компетенций муниципальных служащих Администрации Чернянского муниципального округа;

17) организация в соответствии с действующим порядком проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при назначении на должность муниципальной службы;

18) организация сбора и хранения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Чернянского муниципального округа на постоянной (штатной основе), муниципальных служащих Администрации Чернянского муниципального округа, их супругов и несовершеннолетних детей, размещение указанных сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в установленном порядке;

19) организация в соответствии с действующим порядком проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов из семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, запретов;

20) подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Подготовка распоряжений Администрации Чернянского муниципального округа об установлении надбавок за выслугу лет муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чернянского муниципального округа;

21) обеспечение единой политики в области государственных наград и наград Белгородской области, и поощрений Главы Чернянского муниципального округа;

22) ведение текущей и ежегодной отчетности по формам Госкомстата по курируемым вопросам;

23) организация работы по подготовке правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в Администрации Чернянского муниципального округа, проведение мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чернянского муниципального округа;

24) организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа;

25) ведение кадрового делопроизводства муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на постоянной (штатной) основе в Совете депутатов Чернянского муниципального округа и Контрольно-счетной комиссии Чернянского муниципального округа;

26) ведение кадрового делопроизводства лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в Контрольно-счетной комиссии Чернянского муниципального округа;

27) участие в работе по организации допуска работников Администрации Чернянского муниципального округа к сведениям, составляющим государственную тайну;

28) участие в проектной деятельности;

29) выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с муниципальными правовыми актами, в части:

а) представления правовому управлению Администрации Чернянского муниципального округа, ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Отдела;

б) проведения анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнения плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа;

г) участия в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

д) организации систематического обучения сотрудников Администрации Чернянского муниципального округа требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

е) организации с периодичностью не реже одного раза в три года повышения квалификации сотрудников уполномоченных подразделений, должностных лиц по вопросам применения антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

3.2. Выполнение иных функций, связанных с деятельностью Отдела, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Раздел 4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

1) участвовать в проводимых Администрацией Чернянского муниципального округа совещаниях, конференциях, встречах по вопросам деятельности Отдела.

2) запрашивать и получать от органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, иных органов и организаций, структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений информацию (сведения), 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) вносить предложения руководителю Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) иметь иные права, связанные с компетенцией Отдела.

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Чернянского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3) повышать профессиональный уровень работников Отдела.

4) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах компетенции Отдела, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Администрации Чернянского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности Чернянского муниципального округа на постоянной (штатной основе), муниципальных служащих Администрации Чернянского муниципального округа.

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:

1) организацию деятельности сотрудников Отдела по выполнению задач и функций Отдела;

2) организацию качественной подготовки документов и их исполнение;

3) за достоверность информации;

4) за соблюдением 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 начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает должность главной группы должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления.

6.3. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на другого сотрудника Отдела в соответствии с распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

6.4. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) организует планирование работы Отдела в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) обеспечивает взаимодействие Отдела со специалистами других отделов Администрации Чернянского муниципального округа;
- 4) разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

начальник Отдела;
заместитель начальника Отдела.

6.6. Заместитель начальника Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа .

7.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Чернянского муниципального округа Белгородской области.

Приложение 5
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 30.01.2026 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства и документооборота управления
организационно-контрольной и кадровой работы Администрации
Чернянского муниципального округа Белгородской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - соответственно Отдел, Управление, Администрация).

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

1.3. Руководство Отделом осуществляет 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, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

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

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является координация работы и обеспечение единства системы контроля исполнения структурными подразделениями Администрации, в части их касающейся, постановлений, распоряжений Правительства и Губернатора Белгородской области, Устава Чернянского муниципального округа Белгородской области, постановлений, распоряжений Администрации, поручений Губернатора области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа.

2.2. В своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

1) документационное обеспечение Администрации, Главы Чернянского муниципального округа;

2) обеспечение документационного взаимодействия Администрации с Администрацией Белгородской области и Правительством Белгородской области, с министерствами, агентствами, ведомствами, субъектами

Российской Федерации и т.д. по системе межведомственного электронного документооборота;

3) обработка служебных писем и внутренней корреспонденции Администрации, Главы Чернянского муниципального округа;

4) организация текущего и архивного хранения документов Администрации, Главы Чернянского муниципального округа, проведения экспертизы ценности документов.

Раздел 3. Функции

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

1) контроль исполнения структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений Главы Чернянского муниципального округа и Администрации, поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, рассмотрения наказов, поступающих в Администрацию, своевременной подготовки обоснованных информации об их исполнении (ходе исполнения);

2) организация и проведение по поручению руководителя Управления служебных проверок исполнения поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Главы Чернянского муниципального округа, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлений и распоряжений Главы Чернянского муниципального округа и Администрации, проверок работы структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений и организаций по направлениям деятельности;

3) оказание практической и методической помощи за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Администрации;

4) регистрация корреспонденции, поступившей Главе Чернянского муниципального округа, Администрации (почта, нарочно, официальный адрес Администрации) в системе электронного документооборота;

5) регистрация исходящих (отправляемых) документов, представление проектов исходящих документов на регистрацию в системе электронного документооборота, передача на отправку адресатам (отправка адресатам);

6) регистрация, контроль исполнения и своевременное доведение до исполнителей поручений Главы Чернянского муниципального округа;

7) регистрация, контроль соблюдения сроков исполнения, сроков предоставления информации об исполнении решений заседаний коллегий при Главе Чернянского муниципального округа;

8) регистрация постановлений и распоряжений Главы Чернянского муниципального округа и Администрации;

9) своевременное доведение до сведения структурных подразделений и отделов Администрации, предприятий и организаций округа постановлений и распоряжений Главы Чернянского муниципального округа и Администрации, имеющих к ним отношение;

10) ведение регистра нормативных правовых актов Главы Чернянского муниципального округа и Администрации;

11) оформление, учет и хранение в течение установленного срока организационно - распорядительных документов, передачу их на государственное хранение в архив Чернянского муниципального округа в соответствии с графиком;

12) подготовка сводной номенклатуры дел Администрации;

13) организация текущего и архивного хранения документов Главы Чернянского муниципального округа и Администрации, проведения экспертизы ценности документов;

14) создание и сопровождение справочно-информационного фонда Администрации;

15) обеспечение документационного взаимодействия Главы Чернянского муниципального округа, Администрации с Администрацией Белгородской области и Правительством Белгородской области, с министерствами, агентствами, ведомствами, субъектами Российской Федерации и т.д. по системе межведомственного электронного документооборота;

16) подготовка проектов нормативных правовых актов Главы Чернянского муниципального округа, Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17) выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с муниципальными правовыми актами, в части:

а) представления правовому управлению Администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Управления (Отдела);

б) проведения анализа подготовленных Отделом проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) участия в исполнении плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации;

г) представления информации для подготовки проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе, в части, касающейся деятельности Отдела.

3.2. Отдел выполняет также иные функции, осуществляет иную деятельность, не указанные в части 3.1 раздела 3 настоящего Положения, не запрещенные действующим законодательством, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом и входящих в его компетенцию.

Раздел 4. Права и обязанности

Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие права:

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

2) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений Администрации, иных органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, 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 руководителю Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) запрашивать у должностных лиц Администрации, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории округа, информацию о причинах нарушения и неисполнения правовых актов Администрации, поручений Губернатора области, его заместителей и Главы Чернянского муниципального округа;

7) возвращать в структурные подразделения Администрации проекты документов, подготовленные с нарушением Инструкции, для доработки, согласования, надлежащего оформления или приложения необходимых документов;

8) информировать исполнителей о необходимости доработки документов, подготовленных с нарушением установленных требований.

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Чернянского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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:

1) организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отдела;

2) организацию качественной подготовки документов и их исполнение;

3) достоверность информации;

4) 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 начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления.

6.3. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) организует планирование работы Отдела в соответствии с функциональными обязанностями;
- 3) обеспечивает взаимодействие специалистов Отдела со специалистами других отделов Администрации;
- 4) разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела.

6.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Деятельность специалистов Отдела строится на основе взаимозаменяемости.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа .

7.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Чернянского муниципального округа Белгородской области.

Приложение 6
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 30.01.2026 г. № 147

**Положение
о проектно-аналитическом отделе – проектном офисе управления
организационно-контрольной и кадровой работы Администрации
Чернянского муниципального округа Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Проектно-аналитический отдел – проектный офис управления организационно-контрольной и кадровой работы (далее – Управление) Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом Чернянского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее – Администрация), Главы Чернянского муниципального округа, решениями Совета депутатов Чернянского муниципального округа, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

3. Отдел организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления и Администрации, органами исполнительной власти Белгородской области, государственными органами Белгородской области, органами местного самоуправления Чернянского муниципального округа, общественными объединениями, организациями и гражданами, муниципальными учреждениями Чернянского муниципального округа.

4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Управления.

Раздел 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является развитие проектного управления в Чернянском муниципальном округе.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение организационно-методического руководства при внедрении и осуществлении проектной деятельности Администрации;

2) поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой базы по вопросам проектной деятельности на уровне Чернянского муниципального округа;

3) обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Чернянского муниципального округа;

4) информационно-аналитическое обеспечение Главы Чернянского муниципального округа и других заинтересованных сторон по вопросам осуществления проектной деятельности в Администрации;

5) администрирование хода разработки и реализации проектов в Администрации;

6) формирование и развитие системы проектной мотивации (материальной и нематериальной) для участников проектной деятельности.

Раздел 3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

1) подготовка проектов правовых актов по направлениям своей работы;
2) исполнение нормативных, служебных документов в пределах своей компетенции;

3) в соответствии с поручениями руководителя рассмотрение в установленные сроки служебной корреспонденции по направлениям своей работы;

4) подготовка справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, связанным с проектным управлением;

5) рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, работников органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области и органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, а также информации, полученной из СМИ, иных источников, в пределах своей компетенции;

6) исполнение поручений и резолюций Губернатора Белгородской области, поручений Главы Чернянского муниципального округа в части проектного управления;

7) участие в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела;

8) изучение и обобщение передового опыта, практики проектного управления других стран, регионов, муниципальных образований Белгородской области;

9) осуществление методического обеспечения проектной деятельности на уровне муниципального образования области, в том числе:

формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;

формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;

подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;

консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);

обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами;

10) внесение предложений по направлению работников Администрации, муниципальных учреждений Чернянского муниципального округа на обучение проектному управлению;

11) проведение внутрикорпоративного обучения на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление»;

12) формирование и ведение базы данных проектов Чернянского муниципального округа в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта);

13) осуществление анализа, согласование и оценка эффективности муниципальных программ в части включенных в них проектов;

14) подготовка плана проектной деятельности Чернянского муниципального округа, контроль его выполнения и оценка его реализации;

15) организация и проведение совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16) проверка проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту, иной сопровождающей проект документации) на соответствие предъявляемым требованиям;

17) обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждениях Чернянского муниципального округа:

внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;

сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;

подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии;

18) сопровождение подготовки (проверка) презентаций проектов к рассмотрению на заседаниях Правительства области;

19) обеспечение организационно-методологического руководства применения инструментов бережливого управления;

20) осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов;

21) рассмотрение представленных документов и подтверждение контрольных событий проектов в АИС «Проектное управление»;

22) рассмотрение ведомостей изменений проектов и подтверждение внесения изменений в АИС «Проектное управление»;

23) осуществление методического сопровождения на всех стадиях внедрения инструментов бережливого управления в Администрации Чернянского муниципального округа;

24) подготовка и внесение предложений о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов;

25) размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в Администрации, в АИС «Проектное управление»;

26) организация и проведение тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также

работников Администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов;

27) подготовка протоколов по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также работников Администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов;

28) подготовка проекта распоряжения Администрации о присвоении рангов в области проектного управления;

29) формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления;

30) проведение анализа завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта;

31) проведение выездных проверок проектов, курируемых Администрацией, а также проверок постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов;

32) организация материального стимулирования участников проектной деятельности; подготовка распоряжения Администрации об утверждении закрытых проектов и суммах премиальных выплат;

33) формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для Главы Чернянского муниципального округа и для Ответственного за проектное управление;

34) подготовка отчетных презентаций по проектной деятельности Администрации (в разрезе структурных подразделений);

35) организация и проведение конкурсов в сфере проектного управления на муниципальном уровне;

36) подготовка предложений по организации проектного управления в Администрации;

37) подготовка материалов в части проектного управления для размещения на сайте Чернянского муниципального округа;

38) выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации в соответствии с муниципальными правовыми актами, в части:

представления правовому управлению Администрации, ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления (отдела);

проведения анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

исполнения плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации;

участия в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном

комплаенсе.

3.2. Отдел осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции и предусмотренные федеральным законодательством, Уставом Белгородской области, законами и иными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для реализации своих основных задач и функций вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своей компетенции необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и государственных органов Белгородской области, органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций, муниципальных учреждений Чернянского муниципального округа;

2) пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Правительства Белгородской области, органов исполнительной власти Белгородской области, иных органов области, средствами связи и коммуникаций;

3) привлекать к работе научные учреждения, экспертов, ученых и специалистов, работающих в государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях;

4) взаимодействовать в порядке, установленном законодательством, со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти и государственными органами Белгородской области, научными и образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) обладать иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Чернянского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в случае:

1) упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на ход исполнения нормативно-правовых документов Отдела;

- 2) несвоевременного и неквалифицированного выполнения сотрудниками Отдела распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- 3) предоставления в установленном порядке недостоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за состояние трудовой дисциплины его работников, вносит предложения по применению мер дисциплинарного взыскания и мер поощрения к работникам Отдела.

5.3. Работники Отдела несут полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей.

Ответственность работников Отдела перед населением Чернянского муниципального округа, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Чернянского муниципального округа Белгородской области, должностными инструкциями.

Раздел 6. Структура и штатная численность

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает должность главной группы должностей муниципальной службы.

6.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Управления.

6.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста.

6.4. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) организует планирование работы Отдела в соответствии с функциональными обязанностями;
- 3) обеспечивает взаимодействие специалистов Отдела со специалистами других отделов Администрации;
- 4) разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.5. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист Отдела.

6.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от замещаемых (занимаемых) должностей распоряжением Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

7.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Чернянского муниципального округа Белгородской области.
