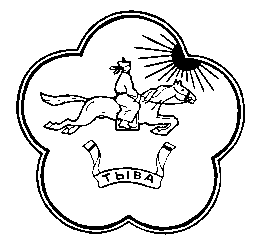
**ПРОЕКТ**



**РЕСПУБЛИКА ТЫВА ТЫВА РЕСПУБЛИКА**

**ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЧАА-ХОЛ КОЖУУННУН**

**ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ**

**РЕШЕНИЕ**

**«\_\_» апреля 2022 года № \_\_\_**

**с. Чаа-Холь**

Об утверждении структуры администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

Руководствуясь статьей 21 Устава муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва», рассмотрев и обсудив проект вносимых изменений в структуру администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, Хурал представителей Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую структуру администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва и схему управления (приложение №1).
2. Считать утратившим силу Решение Хурал представителей Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва от 25 марта 2021 года № 51 «Об утверждении структуры администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва».
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва и обнародовать на информационных стендах органов местного самоуправления и учреждений Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
5. Решение вступает силу с момента подписания.

Глава-председатель Хурала представителей

Чаа-Хольского кожууна

Республики Тыва А.Чамбал

Утверждена решением Хурала

представителей Чаа-Хольского

кожууна Республики Тыва

от «\_\_» апреля 2022 года № \_\_

1.Структура аппарата администрации муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Администрации кожууна** | **Всего штатных единиц** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23 | Председатель администрации  Заместители председателя  Управляющий делами  Финансовое управление  Управление труда и социального развития  Управление образования  Управление культуры и искусства  Отдел правового и кадрового обеспечения  Отдел информационной политики и программного обеспечения  Сельскохозяйственный отдел  Отдел по земельным и имущественным отношениям  Отдел экономики  Отдел бухгалтерского учета и отчетности  Отдел по администрированию с.Чаа-Холь  Отдел по делам молодежи и спорта  Консультант КДН и ЗП  Консультант административной комиссии  ЕДДС  Отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ  Специалист по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями  Секретарь-референт  Военно-учетный работник с. Чаа-Холь  Персонал по техническому обеспечению деятельности администрации  **Итого:** | 1  4  1  6  6  1  1  2  3  3  2  3  2  2  2  1  1  5  1  1  1  1  8  **58** |

* 1. **Структура администрации Чаа-Хольского кожууна**

**Высшая группа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| Председатель администрации | 1. (мс) |

**Главная группа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| Заместитель председателя по экономике, финансам и сельскому хозяйству  Заместитель председателя по жизнеобеспечению и развитию инфраструктуры  Заместитель председателя по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами  Заместитель председателя по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями  Управляющий делами  Начальник управления образования  Начальник управления культуры и искусства  Начальник отдела правового и кадрового обеспечения  Начальник отдела информационной политики и программного обеспечения  Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям  Начальник отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ  Начальник отдела экономики  Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности  Начальник отдела по администрированию с.Чаа-Холь  Начальник отдела по делам молодежи и спорта | 1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс) |

**Ведущая группа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| Консультант отдела по администрированию с.Чаа-Холь  Консультант административной комиссии  Консультант КДН и ЗП  Главный специалист - ревизор | 1 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 (мс) |

**Старшая группа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| Ведущий специалист - инспектор по муниципальному земельному контролю | 1 (мс) |

**Должности работников, переведенных на новые системы оплаты труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| Специалист по кадрам  Специалист по работе со СМИ  Специалист по ГО и ЧС  Оперативные дежурные ЕДДС  Специалист по проектному управлению отдела экономики  Специалист по закупкам отдела экономики  Специалист по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями  Специалист отдела по делам молодежи и спорта    Военно-учетный работник с. Чаа-Холь  Заведующий административно-хозяйственной частью  Обслуживающий персонал- разнорабочий  Водитель легкового автомобиля  Водитель ассенизаторской машины и водовоза  Уборщицы служебных помещений  Тракторист  Программист  Секретарь-референт | 1  1  1  4  1  1  1  1  1  1  1  1  1  3  1  1  1 |

* 1. **Структура финансового управления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| **Главная группа**  Начальник управления  Начальник отдела  **Ведущая группа**  Консультант по доходам  **Старшая группа**  Главный специалист - программист  **НСОТ**  Водитель | 1 (мс)  2 (мс)  1 (мс)  1 (мс)  1 ед. |

* 1. **Структура управления труда и социального развития**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| **Главная группа**  Начальник управления  **Старшая группа**  Главный специалист (бухгалтер)  Главный специалист по детским пособиям  Главный специалист по делам ветеранов и инвалидов  **НСОТ**  Специалист по расчету жилищных субсидий  Специалист по детским пособиям | 1 (мс)  1 (мс)    1 (мс)  1 (мс)  1 ед.  1 ед. |

* 1. **Структура сельскохозяйственного отдела**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Штатные единицы |
| **Главная группа**  Начальник отдела  **Старшая группа**  Главный специалист по животноводству и растениеводству  **НСОТ**  Бухгалтер | 1(мс)  1 (мс)  1 ед. |

**Пояснительная записка**

Предлагаемый проект структуры аппарата администрации муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва».

По данному проекту предлагается внести следующие изменения:

- должность «Заместитель председателя по безопасности, профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами» переименовать на «Заместителя председателя по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами»;

- «Отдел экономики, развития предпринимательства и туризма» переименовать на «Отдел экономики»;

- должность «Начальник отдела экономики, развития предпринимательства и туризма» переименовать на «Начальника отдела экономики»;

- должность «Специалист по проектному управлению отдела экономики, развития предпринимательства и туризма» переименовать на «Специалиста по проектному управлению отдела экономики»;

- должность «Специалист по закупкам отдела экономики, развития предпринимательства и туризма» переименовать на «Специалиста по закупкам отдела экономики»;

- должность «Инспектор военно-учетного стола с.Чаа-Холь» переименовать на «Военно-учетного работника с.Чаа-Холь»;

- должность «Специалист по детским пособиям» 0,5 единица будет переведена из Управления образования (0,5 единица) и из Управления культуры и искусства (0,5) – должность, не являющаяся должностью муниципальной службы (далее – нмс) в Управление труда и социального развития администрации Чаа-Хольского кожууна.

Пояснение:

**Нехватка 1 штатной единицы.** Ежегодно вводятся ежемесячные выплаты семьям, имеющим детей, как в 1997 году со дня становления учреждения по сегодняшний день, так и функционирует **1 единица** специалиста по пособиям, в настоящее время просто физически не успевает на должном уровне работать в рабочее время, для оформления личных дел, получается, делать на выходные или до позднего вечера.

**Дополнительная единица специалиста по пособиям** должна выполнить огромную работу по автоматизированной системе назначения выплат, по направлению запросов на программе СМЭВ и АСП Тула в различные органы и организации для назначения пособий по поступившим заявлениям, в установленные законом сроки в течение 5 дней. И принимать (напечатать) ответы запрошенных документов и вести журналы регистрации заявлений по всем видам пособий. Далее подготовить и передавать главному специалисту по пособиям пакет документов для назначения и расчета доходов семей. Специалист по пособиям подшивает в личные дела пакет документов, оформившие после продления, а также вновь поступившие. Под руководством главного специалиста должны работать над архивными личными делами, регистрация в журнал архива, хранение в течение 5 лет и т.д. Главным специалистом составляются проекты протоколов для рассмотрения руководителю. Принятие решения предусмотрено после проверки руководителем в течение установленного законом срока 10 дней.

После принятия решения личные дела оформляются в бумажном виде, и далее будут введены программы АСП Тула и ЕГИССО. Только после этого главным специалистом формируются выплатные реестры.

Неоднократно поступили рекомендации по введению дополнительной штатной единицы в УТиСР Главой-Председателем Правительства Республики Тыва, Зам. председателем Сенгии С.Х. в связи введением новых социальных выплат.