



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2021

№ 5

Об утверждении порядков подготовки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

В целях совершенствования деятельности администрации Александровского муниципального округа, администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и утверждения Положений о структурных подразделениях администрации Александровского муниципального округа.
2. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации Александровского муниципального округа.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить www.aleksraion.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

ПОРЯДОК

подготовки и утверждения Положений о структурных подразделениях администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения Положений о структурных подразделениях администрации Александровского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает единые принципы подготовки и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Александровского муниципального округа (далее – Положение).

1.2. Положение – нормативный правовой акт, устанавливающий компетенцию структурного подразделения, которая включает права и обязанности, предоставленные структурному подразделению для осуществления целей, задач и функций.

1.3. Заверенная копия Положения о структурном подразделении выдается руководителю структурного подразделения и в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – отдел муниципальной службы). Отдел муниципальной службы знакомит по подписи всех работников соответствующего структурного подразделения с Положением на бумажном носителе.

1.4. Положение о структурном подразделении по мобилизационной работе хранится с соблюдением режима секретности.

2. Разработка, согласование и утверждение Положений о структурном подразделении

2.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается, согласовывается, утверждается постановлением администрации округа, в соответствии с Порядком подготовки правовых актов в администрации округа.

2.2. Примерная форма Положения о структурном подразделении приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.3. Изменения в Положения вносятся по мере необходимости Постановлением администрации округа.

3. Структура Положений о структурных подразделениях

3.1. В заголовке указывается полное наименование структурного подразделения.

3.2. Текст Положения включает следующие разделы:

3.2.1. Общие положения:

объем компетенции структурного подразделения;

положение в организационной структуре администрации округа;

правовой статус структурного подразделения;

законы и иные нормативные правовые акты, которыми должен руководствоваться подразделение в своей деятельности;

наличие бланков, печатей и штампов;

подчиненность;

руководитель подразделения и статус работников;

полное и сокращенное наименование подразделения.

3.2.2. Цели и задачи:

цели создания подразделения в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа и переданными полномочиями субъекта РФ в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Александровского муниципального округа и иными правовыми актами;

задачи, которые должен выполнять подразделение при осуществлении своей деятельности для достижения поставленной цели.

3.2.3. Функции:

Конкретные виды деятельности, способствующие выполнению основных задач.

3.2.4. Права и обязанности:

права, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций;

обязанности, которые возложены на подразделение.

3.2.5. Руководство:

порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения;

квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;

права руководителя, в том числе подписания документов;

порядок замещения руководителя в период его отсутствия.

3.2.6. Ответственность:

ответственность подразделения в лице руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение подразделением возложенных на него задач и функций, неиспользование предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством;

ответственность специалистов подразделения за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Взаимоотношения и связи

служебные взаимоотношения подразделения по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.8. Контроль, проверка, ревизия деятельности:

контроль, проверка и ревизия деятельности осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. Реорганизация и ликвидация

порядок реорганизации и ликвидации подразделения в соответствии с действующим законодательством.

3.2.10. Реквизиты согласования и ознакомления с Положением о структурном подразделении:

указанные реквизиты включаются в текст положения о структурном подразделении.

Приложение
к Порядку подготовки и
утверждения Положений о
структурных подразделениях
администрации
Александровского
муниципального округа

Примерная форма Положения о структурном подразделении

Администрация Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО

Наименование должности руководи-
теля

подпись

расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ

О (об) _____

(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает компетенцию подразделения, которая включает в себя права и обязанности, предоставленные подразделению для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Подразделение _____ является _____ (структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа).

1.3. Подразделение является _____.

(правовой статус: юридическое лицо/не юридическое лицо)

1.4. Подразделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Законодательством Пермского края (области), Уставом Александровского муниципального округа, правовыми актами Александровского муниципального округа, а также соответствующим Положением о подразделении.

1.5. Наличие печатей, штампов, бланков.

1.6. Подразделение подотчетно _____ (должность вышестоящего руководителя).

1.7. Подразделение возглавляет _____ (должность руководителя).

1.8. Работники подразделения являются _____ (муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности подразделений администрации округа).

1.9. Полное наименование: _____.

Сокращенное наименование (при наличии) _____.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности подразделения является: _____.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

2.2.1. _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

3. Функции

3.1. В области (сфере) _____ (функции, направленные на выполнение задачи, изложенной в пункте 2.2.1)

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.2. В области (сфере) _____ (функции, направленные на выполнение задачи, изложенной в пункте 2.2.2)

3.2.1. _____

3.2.2. _____

3.3. В области (сфере) _____ (функции, направленные на выполнение задачи, изложенной в пункте 2.2.3)

3.3.1. _____

3.3.2. _____

(по числу задач)

4. Права и обязанности

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. запрашивать _____

4.1.2. осуществлять _____

4.1.3. контролировать _____

4.1.4. определять _____

4.1.5. согласовывать _____

4.1.6. принимать участие _____

4.1.7. вносить предложения _____

и так далее.

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. представлять _____

4.2.2. оформлять _____

4.2.3. обеспечивать _____

4.2.4. вести прием _____

и так далее.

5. Руководство

5.1. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. Для замещения должности руководителя устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для

исполнения должностных обязанностей, а также при наличии решения главы администрации округа к специальности, направлению подготовки.

5.3. Руководитель:

5.3.1. осуществляет _____

5.3.2. утверждает _____

5.3.3. обеспечивает _____

5.3.4. издает в установленном порядке _____

5.3.5. согласовывает _____

5.3.6. ходатайствует о применении поощрения и дисциплинарные взыскания _____

5.3.7. распоряжается _____

6. Ответственность

6.1. Руководитель подразделения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на подразделение задач и функций, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.2. Специалисты подразделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения и связи

Подразделение в процессе осуществления своих функций с функциональными и территориальными органами, структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами в пределах установленных подразделению целей и задач.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

Контроль, проверку и ревизию деятельности подразделения осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке и пределах своих полномочий и функций.

9. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация подразделения производится в порядке _____

Наименование должности разработчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

С Положением ознакомлены:

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского
муниципального округа
от 12.05.2021 № 5

ПОРЯДОК
подготовки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации Александровского муниципального округа (далее Порядок) устанавливает единые принципы подготовки и утверждения и определяет структуру должностных инструкций муниципальных служащих и специалистам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации округа (далее – должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция – документ, устанавливающий квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, знания и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения главы администрации округа – к специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы, а также полномочия, должностные обязанности. Должностная инструкция издается в целях подбора, расстановки и закрепления кадров, профессионального распределения обязанностей между руководителями и специалистами при решении задач, определенных Положениями о соответствующих подразделениях администрации округа, а также при оценки служебной деятельности при испытании и проведении аттестации муниципальных служащих.

1.3. Должностные инструкции разрабатываются для должностей, предусмотренных штатным расписанием.

1.4. Должностные инструкции вступают в силу с даты регистрации отделом муниципальной службы, подшивается в личное дело сотрудника. Копия должностной инструкции выдается сотруднику.

1.5. Должностные инструкции сотрудников по мобилизационной и специальной работе хранятся с соблюдением режима секретности.

1.6. Должностные инструкции заместителей главы администрации округа разрабатываются с учетом распределения обязанностей между главой администрации округа и его заместителями, утвержденных постановлением администрации округа.

1.7. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением законодательства, изменением организационных или

технологических условий труда в подразделении реорганизации подразделения (администрации округа), изменении функциональных обязанностей и других случаях, установленных действующим законодательством.

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вступают в силу с даты регистрации отделом муниципальной службы и доводятся до сотрудника под подпись.

1.8. При изменении наименования должности сотрудника должностная инструкция разрабатывается в новой редакции.

1.9. При назначении на должность отдел муниципальной службы под подпись знакомит сотрудника с должностной инструкцией.

1.10. Примерная форма должностной инструкции сотрудника приведена в приложении к настоящему Порядку.

2. Структура должностной инструкции.

2.1. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается наименование должности сотрудника соответствующего структурного подразделения администрации округа в родительном падеже.

2.2. Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

2.2.1. Общие положения:

наименование должности и группы должностей в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы администрации округа;

порядок назначения и освобождения от должности;

подчиненность;

законы и иные нормативные правовые акты, которыми должен руководствоваться муниципальный служащий при выполнении должностных обязанностей.

2.2.2. Функции:

основные направления деятельности в соответствии с задачами и функциями подразделения.

2.2.3. Обязанности:

подробное перечисление возложенных на сотрудника должностных обязанностей, с указанием формы его участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, исполняет, подготавливает, рассматривает, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и так далее.

2.2.4. Права:

основные права, льготы, гарантии, которыми в пределах своей компетенции может пользоваться муниципальный служащий при выполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.2.5. Ответственность:

Дисциплинарная ответственность сотрудника устанавливается за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение им, его подчиненными (при наличии) возложенных должностных обязанностей;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
разглашение конфиденциальной (секретной) информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.6. Взаимоотношения:

служебные взаимоотношения сотрудника в соответствии с возложенными на него функциями, должностными обязанностями, полномочиями.

2.2.7. Квалификационные требования:

При разработке данного раздела следует руководствоваться действующим законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе нормативными правовыми актами муниципального округа.

Приложение
к Порядку подготовки и
утверждения должностных
инструкций сотрудников
администрации
Александровского
муниципального округа

Примерная форма должностной инструкции сотрудника

Полное наименование структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование должности
руководителя

подпись

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

полное наименование должности сотрудника

_____ № _____

Дата регистрации номер

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности с указанием структурного подразделения) относится к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности _____ (кем назначается)

1.3. Подчиненность _____.

1.4. (Наименование должности) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательством Пермского края (области), Уставом Александровского муниципального округа, правовыми актами Александровского муниципального округа, Положением о _____ (наименование структурного подразделения), настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. _____

2.2. _____

(основные направления деятельности в соответствии с функциями структурного подразделения)

3. Обязанности

3.1. В области (сфере) _____ (наименование функции, изложенной в п. 2.1.)

3.1.1. (обязанности, направленные на выполнение функции, изложенной в п.3.1.)

3.2. В области (сфере) _____ (наименование функции, изложенной в п. 2.2.)

3.1.2. (обязанности, направленные на выполнение функции, изложенной в п.3.2.)

(и так далее по числу функций)

4. Права

4.1. (Наименование должности) пользуется правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Для надлежащего исполнения своих функций и обязанностей (наименование должности) имеет право в установленном порядке:

4.2.1 _____

4.2.2. _____

(указываются основные права, которыми в пределах своей компетенции сотрудник может пользоваться при выполнении возложенных на него обязанностей)

5. Ответственность

(Наименование должности) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за: неисполнение или ненадлежащее исполнение им, его подчиненными (при наличии) возложенных должностных обязанностей;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

разглашение конфиденциальной (секретной) информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. (Наименование должности) при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с _____ (органы, подразделения, организации и т.д.) в пределах своих полномочий.

7. Квалификационные требования.

При разработке данного раздела следует руководствоваться действующим законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе нормативными правовыми актами муниципального округа.

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности курирующего заместителя главы администрации округа
Дата

Подпись расшифровка

Наименование должности непосредственного руководителя
Дата

Подпись расшифровка

Наименование должности руководителя

Подпись Расшифровка

отдела муниципальной службы

Дата

Наименование должности руководителя

юридического отдела

Дата

Подпись

Расшифровка

С инструкцией ознакомлен:

Наименование должности сотрудника

Дата

Подпись

Расшифровка