



**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 непосредствен-
ного 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