



АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2024 г.

№ 01-117

О Порядке разработки и утверждения
положений о структурных
подразделениях
Администрации
Бердянского городского округа
Запорожской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях установления единых требований к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях Администрации Бердянского городского округа, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Бердянск Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях Администрации Бердянского городского округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации Бердянского городского округа Запорожской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Бердянского городского округа

Подпись

А.Ф. Сауленко

**Порядок
разработки и утверждения положения
о структурном подразделении Администрации Бердянского городского
округа Запорожской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях Администрации Бердянского городского округа Запорожской области (далее – Администрация Бердянского городского округа) устанавливает единые подходы к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях администрации (далее – структурные подразделения). Структурные подразделения создаются в форме департаментов, управлений, отделов. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица утверждаются Бердянским городским Советом депутатов. Положение о структурном подразделении (далее – положение) – организационно-правовой документ, определяющий статус подразделения, задачи, функции, права, ответственность, организационную структуру, порядок реорганизации и ликвидации подразделения.

1.2. Положение является базовым документом для определения полномочий и распределения трудовых обязанностей между работниками структурного подразделения. Наличие положений, предусмотренных внутренней структурой и штатным расписанием, является обязательным для всех структурных подразделений Администрации Бердянского городского округа с обязательным отражением в сводной номенклатуре дел.

1.3. Положение разрабатывается с целью:

- определения статуса структурного подразделения;
- регулирования отношений между структурными подразделениями и установления механизмов реализации функций структурных подразделений в системе управления;
- исключения дублирования функций в работе структурных подразделений;
- организации повседневной деятельности структурного подразделения;
- регулирования и установления степени ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.4. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи, возложенные на структурное подразделение по реализации полномочий Администрации Бердянского городского округа, конкретные функции по их выполнению и соответствовать действующему законодательству Российской

Федерации, законодательству Запорожской области, Уставу муниципального образования «городской округ Бердянск» Запорожской области.

1.5. При оформлении положений следует руководствоваться утвержденной типовой формой положения о структурном подразделении Администрации Бердянского городского округа (приложение к настоящему Порядку).

1.6. Разработка и утверждение новых положений, а также внесение изменений в имеющиеся положения производятся в случае:

- создания структурных подразделений;
- изменения в наименованиях структурных подразделений;
- изменения, добавления, перераспределения или исключения отдельных функций подразделений в соответствии с действующим законодательством;
- изменения порядка подчиненности;
- изменения перечня нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность подразделения, и иной информации, содержащейся в положении;
- иных случаях, влияющих на содержание положений.

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию положений о структурном подразделении

2.1. Текст положений подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. Проект должен быть написан юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением общепринятых сокращений. В положении используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет...», «в состав отдела входят...»).

2.3. Структура положений о подразделении включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Руководство

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

- полное и сокращенное (при необходимости) наименование подразделения и непосредственную административную подчиненность структурного подразделения в соответствии с организационной структурой Администрации Бердянского городского округа, утвержденной решением Бердянского городского Совета депутатов;

- перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности;

- информация о том, является/не является структурное подразделение юридическим лицом; наличие официального бланка, печати, штампов, бланков, необходимых для осуществления задач и функций, возложенных на (департамент, управление, отдел);

- адрес местонахождения структурного подразделения (для структурных подразделений с правами юридического лица).

2.5. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед Администрацией Бердянского городского округа по решению соответствующих вопросов местного значения. Задачи должны быть сформулированы достаточно укрупненно, масштабно, без детализации.

Целью деятельности органов местного самоуправления является разработка и реализация социально-экономической политики развития городского округа Бердянск Запорожской области, решение вопросов местного значения (вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения), участие в решении вопросов государственного значения, перечень которых определен законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

Цель деятельности структурного подразделения определяет смысл и назначение структурного подразделения, его конечную задачу, принципиальную границу деятельности.

Цели должны быть сформулированы конкретно, полно и комплексно, т.е. отражать все, что является главным назначением данного структурного подразделения.

2.6. Раздел «Функции» содержит основные функции структурного подразделения, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением. Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости. Детализация функций структурного подразделения в том объеме, который позволяет определить конкретные действия, осуществляемые структурным подразделением, является обязательной.

Функции – это действия или конкретные виды работ, выполняемые подразделением для решения поставленных перед ним задач.

Основные требования к описанию функций структурного подразделения:

- полнота охвата всех видов деятельности;
- исключение дублирования, то есть должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями;
- результативность функций, то есть формулировка функций должна позволять оценить (измерения) достигаемого результата;
- наследование, то есть функции отдельных специалистов не должны выходить за рамки функций структурного подразделения, и функции

структурного подразделения должны быть обеспечены функциями специалистов;

- системность, то есть при описании функций структурных подразделений должны быть учтены связи этого структурного подразделения с другими структурами;

- эффективность, то есть именно предлагаемый набор функций структурного подразделения должен обеспечить достижение обозначенной цели с наименьшими затратами

2.7. Раздел «Права и обязанности» включает в себя все права и обязанности подразделения, необходимые для успешного выполнения возложенных на него задач и функций.

Права подразделяются на распорядительные и организационные, полномочия.

К распорядительным правам, например, относятся:

- право использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- право запрашивать от структурных подразделений необходимые документы и информацию.

К правам организационного характера относятся:

- право инициировать и проводить совещания по вопросам ведения подразделения;

- право знакомиться с проектами решений, нормативно-правовыми актами Администрации Бердянского городского округа, касающимися подразделения (отдела).

2.8. Раздел «Ответственность» определяет ответственность сотрудников за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом, предоставленных им прав в соответствии с положением и должностными инструкциями.

Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия, в соответствии с которым эта ответственность возлагается на одно лицо.

2.9. В разделе «Руководство» регламентируется деятельность руководителя структурного подразделения. В содержании раздела указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области, муниципальными правовыми актами городского округа Бердянск Запорожской области;

- порядок замещения руководителя подразделения во время его отсутствия, кто замещает данное должностное лицо - при необходимости;

- обязанности, права и ответственность.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра положений о структурном подразделении

3.1. Разработка положений о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения (далее – разработчик).

3.2. Проект положения подписывает разработчик и направляет его на согласование:

- заместителю, курирующему деятельность структурного подразделения;
- в управление юридического обеспечения для проведения правовой экспертизы (не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания).

3.3. При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

3.4. После процедуры внесения соответствующих изменений проект документа передается в управление юридического обеспечения, если нет замечаний, управление передает его на подпись Главе Бердянского городского округа. Документ вступает в силу с момента его утверждения, если не предусмотрено иное. Положения утверждаются без ограничения срока их действия.

3.5. После утверждения положения один его экземпляр передается разработчиком в управление юридического обеспечения. В электронном виде положение может размещаться на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Экземпляр утвержденного положения хранится в структурном подразделении и доводится до сведения работников руководителем подразделения под роспись. Ознакомить работников с положением необходимо в течение 10 дней с даты его утверждения.

Приложение
к Порядку разработки и
утверждения положения
о структурном подразделении
Администрации Бердянского городского
округа Запорожской области

Типовая форма
положения о структурном подразделении
Администрации Бердянского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

о (об)

(указывается наименование структурного подразделения)
Администрации Бердянского городского округа

1. Общие положения

1.1. (Полное наименование структурного подразделения) (далее – Департамент, Управление, Отдел) является отраслевым/структурным подразделением Администрации Бердянского городского округа (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности (Департамент, Управление, Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Запорожской области, иными нормативными правовыми актами Запорожской области, Уставом муниципального образования «городской округ Бердянск» Запорожской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. (Управление, Отдел) создан с целью....

1.4. (Управление, Отдел,) является / не является юридическим лицом, имеет официальный

бланк, штампы, бланки, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на

(Управление, Отдел).

1.5. (Управление, Отдел,) находится по адресу:

2. Основные задачи (Управления, Отдела)

Основными задачами (Управления, Отдела) являются:

2.1.

2.2.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами (Управление, Отдел) осуществляет следующие функции:

3.1.(задача);

3.1.1.(функция, реализация которой обеспечивает решение задачи);

4. Права и обязанности

(Управление, Отдел) имеют право:

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.3.

4.4.

(Управление, Отдел) обязано:

4.5.

4.6.

5. Ответственность

5.1. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Руководство

6.1.(Наименование структурного подразделения) возглавляет (наименование должности руководителя структурного подразделения), который является муниципальным служащим.

6.2. Квалификационные требования к (наименование должности руководителя структурного подразделения):

6.2.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки.

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по направлению.....;

- стаж:

6.2.2. Должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации...

6.2.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности:

- руководство структурным подразделением;

- оперативное принятие и реализация управленческих решений;

- планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- организация стимулирования достижения результатов;

- подготовка служебных документов;

- возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности).

- 6.3. (Наименование должности руководителя) в своей деятельности непосредственно подчиняется (указывается наименование должности), заместителю главы администрации (указывается должность, согласно распределению обязанностей), главе администрации.
- 6.4. На период временного отсутствия (наименование должности руководителя) его обязанности возлагаются на (указывается наименование должности работника структурного подразделения).
- 6.5. На (наименование должности руководителя структурного подразделения) возлагаются следующие обязанности:
- 6.5.1. обеспечение выполнения возложенных на (наименование структурного подразделения) задач и функций;
 - 6.5.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;
 - 6.5.3. представление интересов (наименование структурного подразделения) в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции (наименование структурного подразделения);
 - 6.5.4. разработка положения о (наименование структурного подразделения), должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;
 - 6.5.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками (наименование структурного подразделения);
 - 6.5.6. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
 - 6.5.7. обеспечение соблюдения муниципальными служащими (наименование структурного подразделения) общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.
- 6.6. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) имеет право:
- 6.6.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников (наименование структурного подразделения);
 - 6.6.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам (наименование структурного подразделения) в установленном порядке;
 - 6.6.3. визировать документы;
- 6.7. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) несет ответственность:
- 6.7.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
 - 6.7.2. за неосуществление (наименование структурного подразделения) функций с учетом предоставленных ему прав;
 - 6.7.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, трудовой

дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками (наименование структурного подразделения);
6.7.5. за некачественное составление документации в (наименование структурного подразделения), ее несоответствие нормативным требованиям;
6.7.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
6.7.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.