**Российская Федерация Псковская область**

**Администрация Палкинского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.03.2021г. 88-р

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

п. Палкино

О Порядке разработки и утверждения

положений о структурных подразделениях

администрации Палкинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», в целях установления единых требований к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях администрации Палкинского района:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Палкинского района (далее — Порядок) (далее - администрация).

2. Руководителям структурных подразделений администрации района привести положения об управлениях, отделах администрации Палкинского района в соответствие с настоящим Порядком в срок до 20.03.2021 года.

3. Управлению делами администрации района:

3.1. ознакомить руководителей структурных подразделений администрации района с настоящим распоряжением под роспись;

3.2. осуществлять контроль за приведением положений об управлениях, отделах администрации района в соответствие с настоящим Порядком.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района.

Глава Палкинского района Е.Е.Седов

Верно: Костылева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

администрации района

от 05. 03.2021 г. № 88-р

**Порядок**

**разработки и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Палкинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Палкинского района (далее - администрация) устанавливает единые подходы к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях администрации (далее - структурные подразделения).

Структурные подразделения создаются в форме управлений, отделов.

1.2. Положение о структурном подразделении (далее - положение) - организационно-правовой документ, определяющий статус подразделения, задачи, функции, права, ответственность, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации подразделения.

1.3. Положение является базовым документом для определения полномочий и распределения трудовых функций между работниками структурного подразделения.

Наличие положений, предусмотренных внутренней структурой и штатным расписанием, является обязательным для всех структурных подразделений администрации.

1.4. 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.

1.5. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи, возложенные на структурное подразделение по реализации полномочий администрации, конкретные функции по их выполнению и соответствовать действующему законодательству, [Уставу](http://docs.cntd.ru/document/413908590) Палкинского района.

1.6. При оформлении положений следует руководствоваться утвержденной типовой формой положения о структурном подразделении администрации Палкинского района (приложение 1 к настоящему Порядку).

**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 названия разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. Проект должен быть написан грамотно, 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) Структура Управления (данный раздел только для Управления)

3) Основные задачи Управления, Отдела.

4) Функции Управления, Отдела.

5) Права Управления, Отдела.

6) Организация деятельности Управления, Отдела.

7) Ответственность Управления, Отдела.

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

1) полное и сокращенное (при необходимости) наименование подразделения и непосредственную административную подчиненность структурного подразделения в соответствии с организационной структурой администрации, утвержденной решением Собрания депутатов Палкинского района;

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

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

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

2.5. Раздел «Структура Управления» содержит наименование отделов, входящих в состав Управления, а также информацию кто назначает сотрудников на должность.

2.6. Раздел «Основные задачи Управления, Отдела» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед администрацией по решению соответствующих вопросов местного значения. Задачи должны быть сформулированы достаточно укрупненно, масштабно, без детализации.

2.7. Раздел «Функции Управления, Отдела» содержит основные функции структурного подразделения в соответствии с возложенными на него задачами, полномочиями и функциями администрации, а также с иными функциями, указанными в правовых актах Российской Федерации, правовых актах Псковской области и нормативных правовых актах органов местного самоуправления Палкинского района.

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.

Различие между задачами и функциями состоит в том, что описание задач отвечает на вопрос «что делать», а описание функций - на вопрос «что делать, чтобы сделать».

Основные требования к описанию функций структурного подразделения:

1) полнота охвата всех видов деятельности;

2) исключение дублирования, то есть должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями;

3) результативность функций, то есть формулировка функций должна обеспечивать возможность оценки (измерения) достигаемого результата;

4) наследование, то есть функции отдельных специалистов не должны выходить за рамки функций структурного подразделения, и функции структурного подразделения должны быть обеспечены функциями специалистов;

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

6) эффективность, то есть именно предлагаемый набор функций структурного подразделения должен обеспечить достижение поставленных задач с наименьшими затратами.

Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости, их формулировка начинается с глагола третьего лица единственного числа («осуществляет...», «разрабатывает. ..», «консультирует...», «информирует...», «проводит анализ...» и т. п.).

2.8. В разделе «Права Управления, Отдела» устанавливаются:

1) компетенция структурного подразделения и закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций.

2.9. В разделе «Организация деятельности Управления, Отдела» содержится информация:

1) о руководителе структурного подразделения и порядке его деятельности:

- наименование должности руководителя структурного подразделения;

- порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя структурного подразделения;

- основные управленческие функции руководителя структурного подразделения.

2) о порядке реорганизации и ликвидации Управления, Отдела.

2.10. Раздел «Ответственность Управления, Отдела» содержит информацию о нарушениях за которые Управление, Отдел несет 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;

- руководителям других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе (приложение 2 к настоящему Порядку);

- в правовое управление 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 (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.4. После процедуры внесения соответствующих изменений проект документа передается управляющему делами, который, в случае, если нет замечаний, передает его на подпись главе района.

Документ вступает в силу с момента его утверждения, если не предусмотрено иное. Положения утверждаются без ограничения срока их действия.

3.5. После утверждения положения заверенная в установленном порядке копия положения передается управляющему делами администрации района и доводится до сведения работников подразделения под роспись в листе ознакомления (приложение 4 к настоящему Порядку).

В электронном виде положение размещается на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район».

3.6. Копия утвержденного положения хранится в структурном подразделении.

3.7. Пересмотр положений осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера:

1) при изменении организационной структуры администрации;

2) при изменении штатного расписания;

3) при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;

4) при изменении законодательства и иных правовых актов;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.8. Предложения о внесении изменений в положение могут вноситься руководителем структурного подразделения, курирующим данное структурное подразделение, заместителем главы администрации района, управляющим делами администрации района.

Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения

положений о структурных подразделениях

администрации Палкинского района

**Типовая форма Положения о структурном подразделении администрации Палкинского района**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

администрации Палкинского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о(об)**

(указывается наименование структурного подразделения

администрации Палкинского района)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о(об) (полное наименование структурного подразделения) (далее - Управление, Отдел) (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права, ответственность Управления, Отдела.

1.2. В своей деятельности Управление, Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования «Палкинский район» и правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района).

1.3. Управление, Отдел является структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации Палкинского района (далее – администрация района) без права юридического лица (с правом юридического лица).

1.4. Управление, Отдел подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Руководство Управлением, Отделом осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Управление, Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Полное наименование структурного подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Управление, Отдел имеет (не имеет) штампы, печать, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.9. Положение об Управлении, Отделе утверждается распоряжением администрации района.

1.10.

1.11.

**2. Структура Управления (данный раздел только для Управлений)**

2.1. В состав Управления входят следующие отделы:

-

-

-

2.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой Палкинского района.

**3. Основные задачи (Управления, Отдела)**

Основными задачами (Управления, Отдела) являются:

3.1.

3.2.

**4. Функции Управления, Отдела**

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

4.1. (задача).

4.1.1. (функция, реализация которой обеспечивает решение задачи)

**5. Права Управления, Отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление, Отдел вправе:

5.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от подразделений администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления, Отдела;

5.3. Получать от органов администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов района, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Управления, Отдела материалы и документы;

5.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, Отдела;

5.5. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, анализировать деятельность органов местного самоуправления района по вопросам, входящим в компетенцию Управления, Отдела;

5.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, Отдела;

5.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе района по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Управления, Отдела;

5.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления района и других ответственных работников администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Управления, Отдела на допущенные органами администрации и отдельными работниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению и принятия мер воздействия к виновным;

5.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.;

5.10. Представлять главе района материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников администрации действия или бездействие которых препятствует эффективной деятельности администрации.

5.11.

**6. Организация деятельности Управления, Отдела**

6.1. Руководит деятельностью Управления, Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района в соответствии с законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

6.2. Руководитель Управления, Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность):

6.2.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления, Отдела;

6.2.2. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Управления, Отдела по всем направлениям деятельности;

6.2.3. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. отвечает перед главой района за работу Управления, Отдела;

6.2.5. определяет порядок работы специалистов Управления, Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение главе района должностные инструкции муниципальных служащих Управления, Отдела;

6.2.6.

6.2.7.

6.3. Реорганизация и ликвидация Управления, Отдела осуществляется администрацией района в установленном порядке.

При ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников в соответствии с Законом «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

**7. Ответственность Управления, Отдела**

Управление, Отдел несет ответственность:

7.1. за реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, Отдела.

7.2. За ненадлежащее выполнение возложенных на Управление, Отдел задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности |  |
| руководителя структурного  подразделения | / / |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| (Курирующий) заместитель главы  администрации района | / / |
| Управляющий делами  администрации района | / / |
| Начальник правового управления  администрации района | / / |

Приложение 2

к Порядку разработки и утверждения

положений о структурных подразделениях

администрации Палкинского района

**Лист согласования проекта Положения**

о**(об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование структурного подразделения администрации Палкинского района**)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность руководителя, с которым согласуется документ | ФИО руководителя | Виза согласования (подпись) | Дата |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку разработки и утверждения

положений о структурных подразделениях

администрации Палкинского района

**Лист регистрации изменений в проект Положения о(об)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения

администрации Палкинского района)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел, в  который вносятся  изменения | Основания для изменений | Краткая  характеристика вносимых  изменений | Дата утверждения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку разработки и утверждения

положений о структурных подразделениях

администрации Палкинского района

**Лист регистрации изменений в проект Положения о(об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации Палкинского района)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ознакомлен: должность | ФИО | Подпись | Дата |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |