



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.07.2021 № 345-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.02.2021 № 87-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего»

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым:

1. Внести в распоряжение Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.02.2021 № 87-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего» следующие изменения:

1.1. В приложении 1:

1.1.1. Пункты 1.6 – 1.8 считать пунктами 1.5 – 1.7 соответственно.

1.1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжение возложить на руководителя аппарата администрации города Симферополя Шевченко И.А.

Глава администрации
города Симферополя

В.В. Демидов

Приложение
к распоряжению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 08.07.2021 № 345-р

Приложение
к Порядку разработки и
утверждения положения о
структурном подразделении

**Типовая форма
положения о структурном подразделении Администрации города
Симферополя Республики Крым**

Положение

о структурном подразделении _____

(указывается наименование структурного подразделения)

Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.1. (Наименование структурного подразделения) (далее – Департамент, Управление, Отдел, Сектор) является структурным подразделением (наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации).

1.2. (Наименование структурного подразделения) возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению (наименование должности).

1.3. Структура (наименование структурного подразделения) состоит из (наименования управлений, отделов, секторов).

1.4. В своей деятельности (наименование структурного подразделения) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополя Республики Крым и настоящим Положением.

1.5. (Наименование структурного подразделения) имеет штампы, печати установленного образца (пункт указывается при наличии печатей и штампов, они должны быть перечислены, указано их количество и место хранения).

1.6. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами (наименование структурного подразделения) являются:

- 2.1. _____;
_____;
- 2.2. _____
_____.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами (наименование структурного подразделения) осуществляет следующие функции:

- 3.1. _____;
_____;
- 3.2. _____
_____.

4. Права и ответственность

(Наименование структурного подразделения) имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятия) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции (наименование структурного подразделения).

4.4. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий (наименование структурного подразделения).

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию (наименование структурного подразделения).

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности (наименование структурного подразделения) администрации.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на (наименование структурного подразделения) задач и функций несет (наименование должности руководителя структурного подразделения).

4.9. Ответственность работников (наименование структурного подразделения) устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. (Наименование структурного подразделения) возлагает (наименование должности руководителя структурного подразделения), который является муниципальным служащим.

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

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

Пример для высшей группы должностей:

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Пример для главной группы должностей:

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Пример для ведущих группы должностей:

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

5.2.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законов

Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовых актами Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополя Республики Крым, Положения о (наименование структурного подразделения), настоящей должностной инструкцией, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности) (могут дополняться иными знания, соответствующие специфике замещающей должности).

5.2.3. 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; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности департамента/ управления/ отдела/ сектора; обеспечения выполнения задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующие специфике замещающей должности).

5.3. (Наименование должности руководителя) в своей деятельности непосредственно подчиняется (указывается наименование должности), первому заместителю/ заместителю главы администрации города Симферополя/ руководителю аппарата администрации города Симферополя (указывается должность, согласно распределению обязанностей и возложенным полномочиям), главе администрации города Симферополя.

5.4. На период временного отсутствия (наименование должности руководителя) его обязанности возлагаются на _____ (указывается наименование должности работника структурного подразделения).

5.5. На (наименование должности руководителя структурного подразделения) возлагаются следующие обязанности:

5.5.n. _____
_____;

5.5.n. _____
_____;

5.5.n. обеспечение выполнения возложенных на (наименование структурного подразделения) задач и функций;

5.5.n. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.5.n. представление интересов (наименование структурного подразделения) в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции (наименование структурного подразделения);

5.5.n. разработка положения о (наименование структурного подразделения), должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.5.n. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками (наименование структурного подразделения);

5.5.n. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.5.n. обеспечение соблюдения муниципальными служащими (наименование структурного подразделения) общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.6. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) имеет право:

5.6.n. _____
_____;

5.6.n. _____
_____;

5.6.n. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников (наименование структурного подразделения);

5.6.n. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам (наименование структурного подразделения) в установленном порядке;

5.6.n. визировать документы.

5.7. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) несет ответственность за:

5.7.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.7.2. осуществление (наименование структурного подразделения) функций с учетом предоставленных ему прав;

5.7.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5.7.4. организацию работы, соблюдение работниками (наименование структурного подразделения) правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

5.7.5. составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

5.7.6. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.7.7. соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

И.А. Шевченко

Заместитель руководителя аппарата –
начальник управления кадровой
работы, муниципальной службы
и противодействия коррупции
аппарата администрации города

Н.В. Ринг

