

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.08.2016 г. № 77-р

Об утверждении порядка разработки,

согласования и утверждения Положений о

структурных подразделениях

администрации Большемурашкинского

муниципального района

В целях упорядочения работы по подготовке положений о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9A%D0%9E%D0%97%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%98.%D0%92%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#P31) разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Порядок).

2. Структурным подразделениям администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области руководствоваться [Порядком](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9A%D0%9E%D0%97%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%98.%D0%92%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#P31) при разработке положений о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управление делами (И.Д.Садкова).

Глава администрации района Н.А.Беляков

Утвержден

распоряжением

администрации Большемурашкинского

муниципального района

от 26.08.2016г. № 77-р

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ

**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТАРЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИСНКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(далее - порядок)

1. Общие Положения

1.1. Положение о структурном подразделении администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области является частью организационно-правовой документации, обеспечивающей деятельность органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, и составляет основу их деятельности наряду с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Нижегородской области, Уставом Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Данный порядок регламентирует единые правила разработки, оформления, согласования и утверждения Положения о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение).

1.3. Положение о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области наделенных правом юридического лица утверждается решением Земского собрания Большемурашкинского муниципального района

1.4. Положение о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области не имеющих статус юридического лица утверждается распоряжением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

1.5. Положение определяет порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы, взаимодействие с другими органами власти и иными органами и организациями.

2. Разработка, структура и оформление Положения

о структурных подразделениях администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

2.1. Организация разработки проекта Положения структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области осуществляется его руководителем.

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

2.3. 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 комитета входят...").

2.4. Проект Положения визируется его руководителем.

2.5. [Структура](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9A%D0%9E%D0%97%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%98.%D0%92%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#P65) Положения должна соответствовать приложению к настоящему порядку.

3. Структурное подразделение - разработчик проекта согласовывает проект:

- заместителем курирующим структурное подразделение;

- с управлением делами администрации района;

- с финансовым управлением администрации района (в случае наличия в проекте Положения или проекте о внесении изменений в Положение норм, касающихся бюджетных правоотношений).

Приложение

к Порядку

разработки, согласования и утверждения

положений о структурных подразделениях

администрации Большемурашкинского

муниципального района Нижегородской области

СТРУКТУРА

ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТАРЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИСНКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

В разделе даются официальные полное и сокращенное (при необходимости) наименования структурного подразделения, указываются правовое основание его создания, сведения о правопреемстве (в случае наличия правопреемства), статус юридического лица (в случае, если структурное подразделение наделено таким статусом), какие печати, штампы, бланки, счета имеет, перечисляются нормативные правовые акты, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности, указывается, кому подчиняется и кем непосредственно курируется в своей деятельности, порядок финансирования расходов на содержание структурного подразделения, порядок утверждения структуры структурного подразделения, его предельной численности и штатного расписания, иные основополагающие моменты деятельности структурного подразделения.

2. Основные задачи

В разделе по пунктам излагаются задачи структурного подразделения. Задачи - это основные направления деятельности данного структурного подразделения (разработка и реализация единой государственной политики в такой-то сфере, разработка проекта районного бюджета и обеспечение его исполнения и т.д.).

3. Функции

В разделе перечисляются функции структурного подразделения. Функции - это действия или конкретные виды работ, выполняемые структурным подразделением для решения поставленных перед ним задач (разработка правовых актов по таким-то вопросам, подготовка предложений, организация выставок-ярмарок, оказание помощи и т.д.).

4. Права

В разделе перечисляются права, которыми наделяется структурное подразделение для выполнения возложенных на него функций (представительствовать в соответствующих органах, запрашивать информацию, привлекать специалистов для разработки документов и методических материалов и др.). При необходимости для коллегиального рассмотрения актуальных вопросов структурное подразделение имеет право создавать комиссию (коллегию), действующую на основе Положения, утвержденного его руководителем.

5. Руководство

В разделе указывается, кем, на каких принципах осуществляется руководство структурным подразделением, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции (подписывает приказы, принимает и увольняет работников, налагает дисциплинарные взыскания, утверждает положения о структурных подразделениях, должностные инструкции муниципальных служащих и должностные инструкции работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, распоряжается денежными средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований, заключает договоры и т.д.).

6. Взаимоотношения

В разделе определяются служебные взаимоотношения данного структурного подразделения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими структурными подразделениями администрации и организациями по вопросам подготовки и согласования документов, совместного выполнения работ и другим вопросам.

7. Реорганизация и ликвидация

В разделе указывается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация структурного подразделения.