

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 09.01.2024 № 3**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ  
ОБ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В целях совершенствования, упорядочивания и структурирования процедуры разработки, согласования и утверждения положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 09.01.2024 № 3

**Порядок  
разработки и утверждения положений об отраслевых (функциональных) и  
территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики**

**Глава 1. Общие положения**

1. Порядок разработки и утверждения положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан в целях установления единого подхода к содержанию положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, не наделенных правами юридического лица (далее - структурное подразделение).

2. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) разрабатывается в соответствии с примерной формой, согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Положение утверждается распоряжением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – распоряжение Администрации).

4. Положение является частью организационно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) и определяющей порядок образования, правовое положение, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности структурного подразделения.

5. Положение является базовым документом для определения полномочий структурного подразделения и распределения трудовых обязанностей между муниципальными служащими и работниками структурного подразделения.

6. 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 в работе структурных подразделений;  
организации повседневной деятельности структурного подразделения;  
установления ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.

7. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи и конкретные функции по выполнению полномочий Администрации, возложенные на структурное подразделение, и соответствовать действующему законодательству, Уставу муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

8. Ответственность за разработку Положения и своевременное внесение в него изменений возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации.

**Глава 2. Основные требования, предъявляемые к содержанию Положения**

9. Текст Положения 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.

10. Проект Положения 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 («управление осуществляет...», «в состав управления входят...»).

11. Структура Положения в обязательном порядке должна включать в себя следующие разделы:

11.1. Общие положения.

11.2. Основные задачи.

11.3. Функции.

11.4. Права.

11.5. Организация деятельности и руководство.

11.6. Ответственность.

12. Раздел «Общие положения» содержит:

полное и сокращенное наименование структурного подразделения;

непосредственную подчиненность структурного подразделения;

структуру структурного подразделения;

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

порядок взаимодействия с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, федеральными органами и органами Донецкой Народной Республики, иными органами местного самоуправления, юридическими лицами. Индивидуальными предпринимателями и гражданами;

информацию о наличии печати, штампов и бланков установленного образца и др.;

информацию об источнике финансирования структурного подразделения.

13. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач структурного подразделения, направленных на достижение цели, стоящей перед структурным подразделением, а также перечень задач, необходимых для выполнения полномочий Администрацией.

Задачи должны быть конкретизированы, сформулированы укрупненно. Задачи формулируют, используя существительные (например: осуществление, организация, обеспечение, координация, предоставление).

14. Раздел «Функции» содержит основные функции структурного подразделения, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед структурным подразделением.

Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости.

15. В разделе «Права» устанавливается компетенция структурного подразделения, закрепляются его основные права и полномочия, которыми наделено структурное подразделение, для осуществления возложенных на него функций и задач.

16. В разделе «Организация деятельности и руководство» указывается:

наименование должности руководителя структурного подразделения;

порядок руководства деятельностью структурного подразделения;

порядок назначения и освобождения от должности руководителя и муниципальных служащих, работников структурного подразделения;

делегирование полномочий руководителя структурного подразделения (при необходимости);

порядок исполнения обязанностей руководителя структурного подразделения на период его отсутствия;

обязанности и права муниципальных служащих, работников структурного подразделения;

иная информация в силу специфики деятельности структурного подразделения.

15. В разделе «Ответственность» указываются норма об ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций; делегирование полномочий на право принятия решений муниципальными служащими нижестоящего уровня – при необходимости.

### **Глава 3. Разработка распоряжений Администрации об утверждении Положений**

16. Разработка, утверждение либо изменение Положения производится в случае:

16.1. Утверждения, изменения структуры либо задач, функций структурного подразделения.

16.2. Необходимости изменения отдельных функций структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

16.3. Изменения порядка подчиненности структурного подразделения.

16.4. Необходимости изменения иных сведений, содержащихся в Положении.

Внесение изменений в Положение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в течение одного месяца со дня возникновения оснований, предусмотренных настоящим пунктом, если иной срок не установлен муниципальным правовым актом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

Положение разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за разработку Положения, внесение в него изменений и дополнений.

Разработка проекта распоряжения Администрации об утверждении Положения осуществляется на основании поручения Главы муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики либо заместителя главы Администрации, координирующего деятельность структурного подразделения.

Положение оформляется приложением к распоряжению Администрации.

В случае если разрабатывается новое распоряжение Администрации, необходимо отменить предыдущее распоряжение, а также все распоряжения о внесении изменений, дополнений в предыдущее распоряжение. К проекту распоряжения Администрации обязательно прикладывается копия распоряжения об утверждении Положения, в которое вносится изменение, дополнение либо которое отменяется.

В случае прекращения деятельности, реорганизации или ликвидации структурного подразделения распоряжения Администрации необходимо отменить.

Проекты распоряжений Администрации об утверждении Положений согласовываются и утверждаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

### **Глава 4. Заключительные положения**

Заверенная в установленном порядке копия Положения хранится в структурном подразделении.

Руководители структурных подразделений обеспечивают ознакомление муниципальных служащих в возглавляемых структурных подразделениях с Положением (с внесениями изменений в Положение) в течении трех дней с момента получения Положения под роспись с проставлением даты ознакомления.

Положения о структурных подразделениях отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, наделенных правами юридического лица, а также о структурных подразделениях отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации

Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, не наделенных правами юридического лица, разрабатывается в соответствии с настоящим Порядком.

Данные положения дополнительно согласовываются соответственно руководителями структурных подразделений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, наделенных правами юридического лица, либо структурных подразделений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, не наделенных правами юридического лица.

Приложение  
к Порядку разработки и утверждения  
положения об отраслевом  
(функциональном) органе  
Администрации Шахтерского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики  
(пункт 2)

Примерная форма  
об отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Шахтерского  
муниципального округа Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Шахтерского муниципального  
округа Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

О (ОБ) \_\_\_\_\_

(наименование отраслевого (функционального) и территориального органа)

### АДМИНИСТРАЦИИ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. \_\_\_\_\_  
(наименование Департамента/Управления/Отдела/Сектора)

Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Департамент/Управление/Отдел/Сектор) является структурным подразделением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

Полное наименование Департамента/Управления/Отдела/Сектора - \_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование Департамента/Управления/Отдела/Сектора - \_\_\_\_\_.

1.2. Департамент/Управление/Отдел/Сектор создается решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики об утверждении структуры Администрации.

Положение о (об) Департаменте/Управлении/Отделе/Секторе (далее - Положение) утверждается распоряжением Администрации.

1.3. Департамент/Управление/Отдел/Сектор подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Глава округа), подчиняется непосредственно <Главе округа > <первому заместителю главы Администрации> <заместителю главы Администрации> <управляющему делами Администрации> в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации.

1.4. Департамент/Управление/Отдел/Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными

правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – муниципальные правовые акты), Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (далее – Устав), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25 (далее - Положение об Администрации) и настоящим Положением.

1.5. Департамент/Управление/Отдел/Сектор не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Департамента/Управления/Отдела/Сектора: *почтовый индекс*, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, М.О. Шахтерский, *наименование населенного пункта, квартал/микрорайон/улица/переулок/площадь* \_\_\_\_\_, дом номер дома, помещение номер помещения.

1.7. Структура Департамента/Управления/Отдела/Сектора формируется в соответствии с основными задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

1.8. Структура Департамента/Управления/Отдела состоит из \_\_\_\_\_.

1.9. Департамент/Управление/Отдел/Сектор в своей деятельности может использовать печати, штампы и бланки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики.

1.10. Департамент/Управление/Отдел/Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, органами государственной власти Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

1.11. Департамент/Управление/Отдел/Сектор в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами в пределах возложенных на него исполнительно-распорядительных полномочий взаимодействует с организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

1.12. Департамент/Управление/Отдел/Сектор финансируется за счет \_\_\_\_\_.

## **2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА/УПРАВЛЕНИЯ/ОТДЕЛА/СЕКТОРА**

2.1. Основными задачами Департамента/Управления/Отдела/Сектора являются:

2.1.1.

2.2.2.

2.2.3.

...

*Указываются основные задачи Департамента/Управления/Отдела/Сектора*

## **3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА/УПРАВЛЕНИЯ/ОТДЕЛА/СЕКТОРА**

3.1. Для реализации возложенных на него задач Департамент/Управление/Отдел/Сектор, в пределах полномочий, предусмотренных Уставом, Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

3.1.1. Принятие участия в разработке проекта Федеральных, Республиканских, муниципальных Программ \_\_\_\_\_, организация и координация

выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

3.1.2. Подготовка проектов муниципальных программ *направления деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора*, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, организация и координация выполнения мероприятий муниципальных программ и осуществление контроля за их исполнением.

3.1.3. Организационное и документационное обеспечение работы *коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.)*, созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

3.1.4. Организационная и документационная подготовка совещаний с участием Главы округа, *<первого заместителя главы Администрации> <заместителя главы Администрации> <управляющего делами Администрации>* по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

3.1.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

3.1.6. Рассмотрение, по поручению Главы округа, *<первого заместителя главы Администрации> <заместителя главы Администрации> <управляющего делами Администрации>*, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, поступивших в Администрацию, и подготовка проектов ответов на них.

3.1.7. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, для предоставления Главе округа, *<первому заместителю главы Администрации> <заместителю главы Администрации> <управляющему делами Администрации>*, *наименование республиканского органа исполнительной власти (при установленном порядке)*, отчетных форм – в установленном порядке.

3.1.8. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, для размещения на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

3.1.9. Ведение систематизации нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

3.1.10. Работа в системе электронного документооборота по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

*Указываются прочие функции Департамента/Управления/Отдела/Сектора*

3.2. Департамент/Управление/Отдел/Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы округа, *<первого заместителя главы Администрации> <заместителя главы Администрации> <управляющего делами Администрации>*, относящиеся к сфере деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом, Положением об Администрации и настоящим Положением.

#### **4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА/УПРАВЛЕНИЯ/ОТДЕЛА/СЕКТОРА**

4.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Департамент/Управление/Отдел/Сектор имеет право:

1) вносить, по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>*, на рассмотрение Главе округа проекты муниципальных правовых актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить, по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>*, на рассмотрение Главе округа предложения (представления):

- о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

- о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

- о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием Главы округа, *<первого заместителя главы Администрации>* *<заместителя главы Администрации>* *<управляющего делами Администрации>* по вопросам, относящимся к компетенции Управления/Отдела/Сектора/Департамента;

5) созывать и проводить, по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>* и Главой округа, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

6) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, индивидуальных предпринимателей которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, индивидуальных предпринимателей которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

7) привлекать, по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>* и Главой округа, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Департамент/Управление/Отдел/Сектор задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение *<первому заместителю главы Администрации>* *<заместителю главы Администрации>* *<управляющему делами Администрации>* и Главе округа методические материалы и рекомендации по вопросам,

относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора, для использования в деятельности Администрации;

9) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

10) вносить предложения о совершенствовании деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

11) Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

*Прочие права Департамента/Управления/Отдела/Сектора, предусмотренные нормативными правовыми актами.*

Департамент/Управление/Отдел/Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

4.2. Муниципальные служащие, работники Департамента/Управления/Отдела/Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТА/УПРАВЛЕНИЯ/ОТДЕЛА/СЕКТОРА**

5.1. Деятельность Департамента/Управления/Отдела/Сектора осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) планами работы, которые согласовываются <первым заместителем главы Администрации> <заместителем главы Администрации> <управляющим делами Администрации> и утверждаются Главой округа, и текущими (недельными, месячными) планами, которые утверждаются <первым заместителем главы Администрации> <заместителем главы Администрации> <управляющим делами Администрации>.

5.2. Департамент/Управление/Отдел/Сектор возглавляет директор/начальник/заведующий (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Главой округа на основании распоряжения Администрации.

5.3. На должность Руководителя назначается

*Указываются  
квалификационные и иные требования к должности Руководителя  
Департамента/Управления/Отдела/Сектора*

5.4. Квалификационные требования к должности Руководителя:

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

5.4.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, Устава, Положения об Администрации, настоящего Положения, 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 знаниями, соответствующими специфике замещающей должности*).

5.4.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство Департаментом/Управлением/Отделом/Сектором; 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, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе Департамента/Управления/Отдела/Сектора (*могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности*).

5.5. На период временного отсутствия Руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на

---

(*наименование должности муниципального служащего структурного подразделения  
Администрации*)

5.6. Должностные обязанности, права, ответственность Руководителя регламентируются настоящим Положением.

5.7. Руководитель:

1) осуществляет руководство Департаментом/Управлением/Отделом/Сектором на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими, работниками Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

2) действует от имени Департамента/Управления/Отдела/Сектора во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

3) по поручению Главы округа, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

4) организует деятельность Департамента/Управления/Отдела/Сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) обеспечивает разработку проектов Положений о структурных подразделениях Департамента/Управления/Отдела/Сектора и по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>* предоставляет их на утверждение Главе округа;

6) распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Департамента/Управления/Отдела/Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>* предоставляет их на утверждение Главе округа;

7) утверждает перспективные и текущие планы работы *<структурных подразделений Департамента/Управления/Отдела>*;

8) осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Департаменте/Управлении/Отделе/Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

10) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы округа, *<первого заместителя главы Администрации>* *<заместителя главы Администрации>* *<управляющего делами Администрации>*, – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

11) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

12) согласовывает проекты распоряжений Администрации о назначении на должность (приеме на работу) и увольнении муниципальных служащих, работников Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

13) вносит, по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>*, на рассмотрение Главы округа представления о поощрении муниципальных служащих Департамента/Управления/Отдела/Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

14) обеспечивает разработку номенклатуры дел Департамента/Управления/Отдела/Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Департаменте/Управлении/Отделе/Секторе;

15) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Департамента/Управления/Отдела/Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

16) вносит, по согласованию с *<первым заместителем главы Администрации>* *<заместителем главы Администрации>* *<управляющим делами Администрации>*, на рассмотрение Главе округа предложения о совершенствовании деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора.

5.7. Прием на работу (назначение на должность) и увольнение муниципальных служащих, работников Департамента/Управления/Отдела/Сектора производится Главой округа на основании распоряжения Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих, работников Департамента/Управления/Отдела/Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой округа.

5.9. Делопроизводство в Департаменте/Управлении/Отделе/Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Управления/Отдела/Сектора/Департамента.

5.10. Департамент/Управление/Отдел/Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Департамента/Управления/Отдела/Сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА/УПРАВЛЕНИЯ/ОТДЕЛА/СЕКТОРА/

6.1. Руководитель несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент/Управление/Отдел/Сектор задач.

6.2. Руководитель, муниципальные служащие и работники Департамента/Управления/Отдела/Сектора, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами, поручений Главы округа, *<первого заместителя главы Администрации>* *<заместителя главы Администрации>* *<управляющего делами Администрации>* по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к государственной, служебной тайне или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента/Управления/Отдела/Сектора;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

9) за нарушение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Руководитель, муниципальные служащие и работники Департамента/Управления/Отдела/Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением Администрации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)