ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего

местной администрации муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности

главный бухгалтер местной администрации

**1. Общие положения.**

* 1. Полное наименование должности.

Главный бухгалтер местной администрации муниципального образования город Петергоф(далее главный бухгалтер) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «ведущие должности муниципальной службы»

* 1. Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Главный бухгалтер назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации. Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

 Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляет­ся актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Непосредственная подчиненность.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе местной администрации.

1.4. Квалификационные требования.

1.4.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

1.4.2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 1.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

 1).Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г. Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей

должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

 2). Навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

1.5.Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, нормативными и правовыми актами муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2.Должностные обязанности**

Главный бухгалтер исходя из задач, возложенных на органы местного самоуправления муниципального образования г.Петергоф:

2.1. Обеспечивает учет исполнения сметы расходов;

2.2. Обеспечичивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд, в фонды медицинского страхования;

2.3. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность и предоставляет ее в установ­ленном порядке и в установленные сроки в соответствующие организации;

2.4. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

2.5. Обеспечивает организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Муниципальном Совете муниципального образования город Петергоф;

2.6. Обеспечивает контроль за:

2.6.1. правильностью расходования заработной платы, установлением должностных окладов, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

2.6.2. взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задол­женности;

2.6.3. организацией бухгалтерского и налогового учета и отчетности в подведомственных муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования го­рода Петергофа.

2.7. Обеспечивает подписание совместно с Главой местной администрации муниципального образования город Петергоф документов, служащих основанием для приема и выдачи товароматериальных ценностей и денежных средств.

2.9. В случае производственной необходимости исполняет отдельные поручения главы местной администрации.

2.11. Противодействует коррупции в рамках законов РФ, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования г. Петергоф

2.12. Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей (в части организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта).

1. **Права**

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Предъявлять требования ко всем муниципальным служащим в части оформления операций и представления в бухгалтерию отчетных документов .

3.2. Назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц произво­дится по согласованию с главным бухгалтером.

 3.3. Знакомиться с имеющимися в подразделениях администрации и у специалистов администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого вопроса и затребовать такие документы от структурных подразделений, отдельных специалистов, подведомственных учреждений. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4. Ходатайствовать перед главой местной администрации о применении к подчиненным сотрудникам мер поощрения или дисциплинарного наказания по результатам их служебной деятельности и соблюдении трудовой дисциплины.

3.5. Представлять главе местной администрации предложения по организации деятельности отдела, распределению служебных обязанностей в отделе.

3.6. Представлять главе местной администрации служебные записки по вопросам, отнесенным к его служебным обязанностям или по прямому указанию главы местной администрации.

 3.7. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы местной администрации и отдела учета и отчетности, с целью наиболее эффективного решения вопросов местного значения.

3.8. Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5. За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф по

замещаемой должности

заместитель руководителя структурного подразделения - начальника отдела учета и отчетности

**1. Общие положения.**

* 1. Полное наименование должности.

Заместитель руководителя структурного подразделения - начальника отдела учета и отчетности местной администрации (далее - заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «ведущие должности муниципальной службы».

* 1. Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Заместитель начальника отдела учета и отчетности назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации.

 Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом муниципального образования г. Петергоф.

1.3. Подчиненность.

 Заместитель начальника отдела подчиняется главе местной администрации.

Непосредственная подчиненность.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру местной администрации осуществляющему оперативное руководство деятельностью заместителя начальника отдела учета и отчетности.

 1.4. Квалификационные требования**.**

1.4.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

 1.4.2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 1.4.3.К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1). Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава

 муниципального образования г.Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

 2). Навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

 1.5. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

 1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

**2.Должностные обязанности**

Заместитель начальника отдела:

2.1. Осуществляет учет поступления основных средств и материальных запасов по журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал операций № 7).

2.2. Проводит списание материальных запасов в течение месяца, а также списание основных средств (уличное оборудование, технику, мебель и др.) пришедшие в негодность на основании актов на их уничтожение.

2.3. Начисляет амортизацию основных средств.

2.4. Ведет учет основных средств в оперативном управлении.

2.5. Ведет учет на забалансовых счетах (оформление прихода и списания, выведения сальдо на конец месяца).

2.6. Ведет учет операций с денежными документами, оформляет приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера с оформлением записи «Фондовый».

2.7. Ведет реестр имущества муниципального образования г.Петергоф согласно порядка установленным решение Муниципального Совета МО г.Петергоф

2.8. Осуществляет аналитический учет основных средств в инвентарных карточках и раздельных оборотных ведомостях по основным средствам.

2.9. Производит переоценку основных средств и их фондов, а также производить деноминацию согласно постановлений Правительства.

2.10. Проверяет правильность оформления приходных и расходных документов, наличие в них подписи материально-ответственных лиц о приеме основных средств и материальных запасов на ответственное хранение. Контролирует все перемещения материальных ценностей.

2.11. Ведет учет материалов в оборотных ведомостях, в которых ежемесячно подсчитываются обороты и выносятся сальдо.

2.12. Присутствует на выборочной проверке (инвентаризации) при выявлении кражи оборудования, техники и др. материальных ценностей в учреждениях и составлять акты недостачи.

2.13. Принимает участие в ежегодной инвентаризации основных средств и материальных запасов. Своевременно составляет сличительные ведомости и отражает результаты инвентаризации в регистрах бухгалтерского учета.

2.14. Участвует в проведении плановых проверок подведомственных учреждений по бухгалтерскому учету.

2.15. Выписывает доверенности на получение материальных ценностей, ведет учет их выдачи.

 2.16.По мере необходимости проводит инструктаж материально- ответственных лиц.

2.17. Обеспечивает составление по данному участку работы достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и предоставляет ее в установленном порядке и в установленные сроки в соответствующие организации.

2.18. Своевременно формирует и представляет сводные сведения и отчеты по учреждениям главному бухгалтеру для составления сводной отчетности.

2.19. Своевременно передает главному бухгалтеру необходимую информацию для подготовки баланса.

2.20.Анализирует материально-хозяйственную деятельность подведомственных учреждений на основании документов, полученных от учреждений.

 2.21. Осуществляет своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2.22. Контролирует своевременное и правильное оформление документации, сохранность всех видов документов, оформляет сдачу их в установленном порядке в архив.

2.23. Соблюдает требования по охране труда и технике безопасности.

2.24. Добросовестно исполняет должностные обязанности и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

2.25. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.26. Широко использует современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ. Знает и умеет работать в программах «Microsoft Office», 1-С «Предприятие» и других программах.

2.27. Выполняет поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и главного бухгалтера.

2.28. Противодействует коррупции в рамках законов РФ, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования г. Петергоф

2.29. Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей (в части организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта).

1. **Права.**

 Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы отдела, с целью наиболее эффективного решения задач, стоящих перед отделом.

3.2**.**Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого вопроса. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Заместитель начальника отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5. За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф по

замещаемой должности главный специалист отдела учета и отчетности

1. **Общие положения.**
	1. Полное наименование должности.

Главный специалист отдела учета и отчетности - в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «старшие должности муниципальной службы».

* 1. Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Главный специалист отдела учета и отчетности (далее-главный специалист) назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования город Петергоф.

Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом муниципального образования г. Петергоф.

1.3. Непосредственная подчиненность.

Главный специалист подчиняется главе местной администрации и главному бухгалтеру.

1.4. Квалификационные требования.

1.4.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

1.4.2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

 а).Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г.Петергоф,

муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных

обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной

администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

 б).Навыки оперативной реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

1.5. Главный специалист отдела учета и отчетности в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2.Должностные обязанности**

Главный специалист, исходя из задач, возложенных на отдел учета и отчетности, выполняет следующие обязанности:

2.1.Ведет учет исполнения доходной части местного бюджета муниципального образования город Петергоф: через программный комплекс, ежедневно получает из УФК по г. Санкт-Петербургу и распечатывает ведомость по кассовым поступлениям, загружает ее в программный комплекс 1С Предприятие для формирования бухгалтерских проводок для отражения операций поступления доходов в регистрах бухгалтерского учета. Производит уточнение КБК доходов при зачислении их на невыясненные поступления. Ведет справочник КБК доходов в программном комплексе. Контролирует учет поступающих доходов на лицевой счет 04723002090. Ежемесячно сверяет сводную ведомость по кассовым поступлениям из с данными регистров бухгалтерского учета доходов из программного комплекса 1С Предприятие и распечатывает их.

2.2. Формирует посредством программного комплекса ведомости по движению свободного остатка средств бюджета по счету со средствами во временном

распоряжении, сводную ведомость по кассовым выплатам из бюджета, выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств по лицевым счетам местной администрации муниципального образования и местному совету муниципального образования г. Петергоф.

2.3. Готовит расходные расписания на финансирование средств бюджета муниципального образования город Петергоф на кассовое исполнение расходной части бюджета по лицевым счетам Местной администрации, Муниципального совета и подведомственных учреждений Муниципального образования город Петергоф.

2.4. Формирует заявки на кассовый расход по исполнению бюджета Местной администрации и Муниципального совета Муниципального образования город Петергоф. Производит сверку выписки из лицевого счета 03723002090, 0372350560 с регистрами бухгалтерского учета. Производит уточнение кассового расхода посредством оформления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. Заводит справочник КБК расходов в программный комплекс согласно ведомственной структуре расходов для передачи в УФК.

2.5.Осуществляет обмен информацией с органами федерального казначейства в системе электронного документооборота. Производит обновление системных комплексов . Генерирует ключи электронно-цифровой подписи документов для работы Местной администрации, Муниципального совета .

2.6. Обрабатывает банковские выписки и ведет кассовые операции. Ежемесячно формировать журнал № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», и передает на подпись главному бухгалтеру.

2.7.Ведет электронный документооборот с Банком Санкт - Петербург для оформления новых карточных счетов сотрудникам Местной администрации, Муниципального совета, опекаемым, приемным родителям и другим договорникам. Производит формирование списков для зачисления на карточные счета заработной платы, пособий, пенсий и прочих выплат сотрудникам, депутатам, детям, находящимся под опекой (попечительством) и воспитывающихся в приемных семьях и работникам по договорам гражданско-правового характера. Генерирует ключи электронно-цифровой подписи документов для работы в программном комплексе Банк-клиент Местной администрации, Муниципального совета Муниципального образования город Петергоф.

2.8.Ведет электронный документооборот с органами федерального казначейства

2.9.Обеспечивает составление отчетности о получении и расходовании средств субвенций и предоставление ее в установленном порядке и в установленные сроки, определяемые Правительством Санкт-Петербурга с предоставлением всех копий первичных документов.

2.10. Контролирует расходование средств на исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет средств субвенции.

2.11. Осуществляет возврат неиспользованных средств субвенций.

2.12.Ежемесячно в установленные сроки формирует оперативные данные по исполнению бюджета.

2.13. Своевременно готовит информацию, необходимую для бухгалтерских отчетов.

2.14. Соблюдает требования по охране труда и технике безопасности.

2.15. Добросовестно исполняет должностные обязанности и соблюдает установленные в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.16. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.17. Широко использует современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.18. Знает и умеет работать в программных продуктах Microsoft Office, 1-С Предприятие, Банк-Клиент.

2.19. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

2.20.В случае производственной необходимости выполняет поручения и иные должностные обязанности главы администрации, главного бухгалтера и заместителя.

 2.21.Во время отсутствия главного специалиста отдела учета и отчетности его обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке главой местной администрации.

2.22.Противодействует коррупции в рамках законов РФ, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования г. Петергоф.

2.23.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

1. **Права.**

 Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы отдела, с целью наиболее эффективного решения задач, стоящих перед отделом.

3.2**.**Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого

вопроса. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Заместитель начальника отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5. За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф**

**1. Общие положения.**

1.1. Начальник отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф (далее – начальник отдела) - должность муниципальной службы администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Начальник отдела подотчетен и подконтролен непосредственно главе администрации.

**2.Квалификационные требования.**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Начальник отдела должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Начальник отдела должен иметь навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

**3.Должностные обязанности.**

3.1. Начальник отдела при выполнении своих должностных обязанностей должен:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф и иные муниципальные правовые акты.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществляет организационное руководство отделом закупок и юридического сопровождения администрации (далее - отдел), планирует его деятельность.

3.2.2. Представляет главе администрации предложения по изменению структуры отдела, распределению (перераспределению) должностных обязанностей специалистов отдела, по организации взаимозаменяемости специалистов отдела, улучшению условий труда.

3.2.3. Осуществляет консультационную, методическую  и информационную работу по вопросам ведения отдела.

3.2.4. Организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации.

3.2.5. Организует разработку проектов муниципальных правовых актов администрации по направлениям деятельности отдела.

3.2.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения специалистами отдела трудовой дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка администрации.

3.2.7. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на утверждение главе администрации ежемесячный план работы отдела и осуществляет контроль за его исполнением.

3.2.8. Принимает участие в работе аттестационной комиссии при аттестации специалистов отдела, а также принимает участие в работе иных комиссий, рабочих групп, на которых рассматриваются вопросы, споры, касающиеся деятельности специалистов отдела, участвует в разрешении трудовых споров и конфликтов в администрации.

3.2.9. Вносит предложения главе администрации о премировании специалистов отдела, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела.

3.2.10. Согласовывает и представляет на утверждение главе администрации должностные инструкции специалистов отдела, а также изменения в них, предоставляет данные о ежегодных оплачиваемых отпусках специалистов отдела.

3.2.11. Является членом единой комиссии администрации.

3.2.12. Формирует план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации, план – закупок администрации, а также вносит в них изменения.

3.2.13. Проверяет банковские гарантии на соответствие их действующему законодательству.

3.2.14. Осуществляет контроль за размещением информации о размещении заказов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт), на электронной площадке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах полномочий отдела.

3.2.15. Согласовывает аукционную, конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, извещения о проведении запроса котировок, проекты контрактов, договоров заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), дополнительные соглашения к контрактам, договорам, соглашения о расторжении контрактов, договоров.

3.2.16. Согласовывает ответы на запросы участников при проведении открытого аукциона в электронной форме.

3.2.17. Контролирует ограничения, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ в отношении объема закупок осуществляемых заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), путем проведения запроса котировок и предоставляет соответствующую информацию главе администрации.

3.2.18. Направляет в одел учета и отчетности информацию о необходимости возврата внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежных средств участнику конкурса в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

3.2.19. Согласовывает разъяснения положений документации участникам размещения заказа.

3.2.20. В случае необходимости:

- готовит и размещает на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, с одновременным размещением конкурсной документации, извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме, с одновременным размещением аукционной документации, извещения о проведении запроса котировок, извещения о проведении запроса предложений с одновременным размещением документации.

- готовит аукционную, конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, проекты контрактов, договоров заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), дополнительные соглашения к контрактам, договорам, соглашения о расторжении контрактов, договоров, протоколы разногласий к контрактам, договорам.

- готовит в сроки, установленные действующим законодательством, ответы на обращения граждан, организаций, предприятий, учреждений, в части, касающейся компетенции отдела.

3.2.21. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов, принимаемых Муниципальным Советом, которые в соответствии с действующим законодательством должны проходить согласование с администрацией.

3.2.22. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации, разрабатываемых структурными подразделениями, специалистами администрации, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.2.23. Отслеживает изменения в законодательстве, готовит предложения о внесении изменений в устав муниципального образования город Петергоф, постановления и распоряжения администрации, муниципальные правовые акты, принятые Муниципальным Советом муниципального образования город Петергоф, а также вносит предложения по их отмене, в случае их противоречия действующему законодательству.

3.2.24. Представляет, по доверенности, интересы администрации, главы администрации в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой инспекции, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах и общественных организациях.

3.2.25. Осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.2.26. Информирует работников администрации об изменениях действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции иного законодательства, касающегося деятельности сотрудников администрации.

3.2.27. Осуществляет систематизированный учет документов и других материалов, поступающих на отработку.

3.2.28. Готовит заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности администрации, главы администрации.

3.2.29. Организует и контролирует претензионно-исковую работу в отделе.

3.2.30. Анализирует результаты претензионно-исковой работы по защите прав и законных интересов администрации и информирует об этом главу администрации.

3.2.31. Анализирует состояние правовой работы администрации и разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.2.32. Согласовывает претензии, произведенные расчеты неустоек (пеней, штрафов).

3.2.33. Готовит ответы на протесты, представления, запросы прокуратуры, а также запросы и обращения иных контролирующих органов, органов государственной власти иных органов власти.

3.2.34. Готовит исковые заявления иные заявления в суды различных инстанций от имени администрации.

3.2.35. Принимает участие в заседаниях Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф.

3.2.36. Участвует в проведении различного уровня совещаниях, конференциях, семинаров, в работе комиссий и рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.37. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций, направленных для рассмотрения в отдел, а также осуществляет контроль за подготовку ответов специалистами отдела на обращения граждан и организаций, на которые поручено дать ответы.

3.2.38. Выполняет указания и поручения (письменные и устные) главы администрации, а в части общего руководства указания и поручения (письменные и устные) заместителя главы администрации, в случае их отсутствия – лиц, их замещающих.

**4.Права.**

4.1.Начальник отдела имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей начальник отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации, муниципальных казенных учреждений, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения главе администрации, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

**5.Ответственность.**

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы администрации, заместителя главы администрации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф**

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф (далее – главный специалист) - должность муниципальной службы администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Главный специалист подотчетен и подконтролен главе администрации и непосредственно начальнику отдела закупок и юридического сопровождения администрации (далее – начальник отдела).

2.Квалификационные требования.

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Главный специалист должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Главный специалист должен иметь навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов.

3.Должностные обязанности.

3.1. Главный специалист при выполнении своих должностных обязанностей должен:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф и иные муниципальные правовые акты.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Оказывает консультативно-правовую помощь сотрудникам администрации, муниципальных казенных учреждений, Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ оказания услуг.

3.2.2. Готовит и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) извещения о проведении открытого конкурса, с одновременным размещением конкурсной документации.

3.2.3. По инициативе заказчика готовит и вносит изменения в конкурсную документацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством, готовит и размещает на официальном сайте извещения об отказе от проведения открытого конкурса.

3.2.4. Готовит и размещает на официальном сайте протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.5. Готовит и направляет победителю (единственному участнику, участнику) проект контракта, прилагаемого к документации, без подписи заказчика.

3.2.6. Готовит и размещает извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте, с одновременным размещением аукционной документации.

3.2.7. По инициативе заказчика готовит и вносит изменения в аукционную документацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством, готовит и размещает на официальном сайте извещения об отказе от проведения открытого аукциона в электронной форме.

3.2.8. Готовит и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протокол рассмотрения единственной заявки, протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

3.2.9. Готовит и направляет оператору электронной площадки проект контракта, прилагаемого к документации об открытом аукционе в электронной форме, без подписи контракта заказчиком.

3.2.10. Готовит и размещает на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок.

3.2.11. По инициативе заказчика готовит и вносит изменения в извещения о запросе котировок в порядке, предусмотренном действующим законодательством, готовит и размещает на официальном сайте извещения об отказе от проведения запроса котировок.

3.2.12. Готовит и направляет победителю (единственному участнику, участнику) проект контракта, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, без подписи заказчика.

3.2.13. Готовит и размещает на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений с одновременным размещением документации.

3.2.14. Готовит и размещает на официальном сайте протокол проведения запроса предложения, итоговый протокол.

3.2.15. Готовит и направляет победителю (единственному участнику, участнику) проект контракта, прилагаемого к документации о проведении запроса предложений, без подписи заказчика.

3.2.16. Готовит аукционную, конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, проекты контрактов, договоров заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.17. Размещает, в сроки, установленные действующим законодательством, на официальном сайте дополнительные соглашения к контрактам, договорам, соглашения о расторжении контрактов, договоров.

3.2.18. Размещает на электронной площадке ответы на запросы участников при проведении открытого аукциона в электронной форме.

3.2.19. Регистрирует в журнале заявки, поданные участниками для участия в запросе котировок, открытом конкурсе, запросе предложений и ведет указанный журнал.

3.2.20. Обеспечивает надлежащее хранение заявок, поданных участниками для участия в запросе котировок, открытом конкурсе, запросе предложений.

3.2.21. Вносит, в сроки установленные действующим законодательством, на официальный сайт контракты в реестр контрактов, вносит, в сроки, установленные действующим законодательством, информацию об их исполнении.

3.2.22. Готовит отчеты об исполнении контрактов, отдельных этапов исполнения контрактов и размещает их на официальном сайте в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2.23. При подготовке протоколов проверяет участников в реестре недобросовестных поставщиков.

3.2.24. Согласовывает с начальником отдела размер обеспечения исполнения контракта, устанавливаемый в документации.

3.2.25. Ведет журнал контрактов администрации, реестр закупок администрации, а также журнал банковских гарантий.

3.2.26. Осуществляет систематизированный учет документации по открытым аукционам в электронной форме, открытым конкурсам, извещений о запросе котировок, запросе предложений, иной документации, протоколов, заявок, поданных участниками.

3.2.27. Вносит, по указанию начальника отдела, изменения в утвержденный план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации, а также в утвержденный план – закупок администрации и размещает на официальном сайте утвержденные план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации, план - закупок администрации, а также внесенные в них изменения, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2.28. Является членом единой комиссии администрации и осуществляет функции секретаря единой комиссии администрации, ведет аудиозапись заседаний единой комиссии.

3.2.29. Готовит, по указанию главы администрации, начальника отдела, в сроки, установленные действующим законодательством, ответы на обращения граждан, организаций, предприятий, учреждений, в части, касающейся компетенции отдела по закупкам.

3.2.30. Представляет, по поручению главы администрации, интересы администрации в контролирующих и судебных органах по вопросам, связанных с обжалованием участниками действий заказчика.

3.2.31. Контролирует сроки по заключению контрактов по результатам процедур, проведенных конкурентными способами.

3.2.32. Выполняет указания и поручения (письменные и устные) главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела, а в случае их отсутствия – лиц, их замещающих.

4.Права.

4.1.Главный специалист имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей главный специалист отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации, муниципальных казенных учреждений, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения начальнику отдела, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

4.2.5. Участвовать в установленном порядке в проведении совещаний, конференций, семинаров, в работе комиссий и рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.Ответственность.

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф**

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф (далее – главный специалист) - должность муниципальной службы администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Главный специалист подотчетен и подконтролен главе администрации и непосредственно начальнику отдела закупок и юридического сопровождения администрации (далее – начальник отдела).

2.Квалификационные требования.

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Главный специалист должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Главный специалист должен иметь навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов.

3.Должностные обязанности.

3.1. Главный специалист при выполнении своих должностных обязанностей должен:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф и иные муниципальные правовые акты.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов, принимаемых Муниципальным Советом, которые в соответствии с действующим законодательством должны проходить согласование с администрацией.

3.2.2. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации, разрабатываемых структурными подразделениями, специалистами администрации, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.2.3. Отслеживает изменения в законодательстве, готовит предложения о внесении изменений в устав муниципального образования город Петергоф, постановления и распоряжения администрации, муниципальные правовые акты, принятые Муниципальным Советом муниципального образования город Петергоф, а также вносит предложения по их отмене, в случае их противоречия действующему законодательству.

3.2.4. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения планируемых к рассмотрению Муниципальным Советом муниципального образования город Петергоф, в случае внесения таких муниципальных правовых актов главой администрации в качестве правотворческой инициативы.

3.2.5. Представляет, по доверенности, интересы администрации, главы администрации в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой инспекции, судах общей юрисдикции, иных государственных органах и общественных организациях.

3.2.6. Осуществляет ведение судебных дел в судах общей юрисдикции.

3.2.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.2.8. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

3.2.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации.

3.2.10. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету судебных документов.

3.2.11. Участвует в работе по информированию работников администрации об изменениях действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции иного законодательства, касающегося деятельности сотрудников администрации.

3.2.12. Осуществляет систематизированный учет документов и других материалов, поступающих на отработку.

3.2.13. Разрабатывает проекты трудовых договоров (контрактов) и соглашений к ним.

3.2.14. Готовит заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности администрации, главы администрации.

3.2.15. Готовит аукционную, конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, извещения о проведении запроса котировок, проекты контрактов, договоров заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), дополнительные соглашение к договорам, контрактам, соглашения о расторжении договоров, контрактов.

3.2.16. Готовит, в том числе с привлечением специалистов администрации, ответы на запросы участников при проведении открытого аукциона в электронной форме, а также готовит, в том числе с привлечением специалистов администрации, разъяснения положений документации участникам размещения заказа.

3.2.17. Готовит запросы в соответствующие органы и организации о предоставлении сведений о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, проведении в отношении участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей у участника размещения заказа по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

3.2.18. Готовит протоколы разногласий к контрактам, договорам.

3.2.19. Является членом единой комиссии администрации.

3.2.20. Готовит, по указанию главы администрации, начальника отдела, в сроки, установленные действующим законодательством, ответы на обращения граждан, организаций, предприятий, учреждений.

3.2.21. Осуществляет претензионную работу, производит расчет неустоек (пеней, штрафов).

3.2.22. Готовит ответы на протесты, представления, запросы прокуратуры, а также запросы и обращения иных контролирующих органов, органов государственной власти иных органов власти.

3.2.23. Готовит исковые заявления иные заявления в суды различных инстанций от имени администрации.

3.2.24. Принимает, по указанию главы администрации, участие в заседаниях Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф.

3.2.25. Организует работу по исполнению вопроса местного значения «Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования город Петергоф по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

3.2.26. Осуществляет контроль за проведением консультаций для жителей Петергофа по вопросам информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования город Петергоф по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3.2.27. Выполняет указания и поручения (письменные и устные) главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела, а в случае их отсутствия – лиц, их замещающих.

4.Права.

4.1.Главный специалист имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей главный специалист отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения начальнику отдела, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

4.2.5. Участвовать в установленном порядке в проведении совещаний, конференций, семинаров, в работе комиссий и рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.Ответственность.

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф**

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист отдела закупок и юридического сопровождения администрации муниципального образования город Петергоф (далее – ведущий специалист) - должность муниципальной службы администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Ведущий специалист подотчетен и подконтролен главе администрации, и непосредственно начальнику отдела закупок и юридического сопровождения администрации (далее – начальник отдела).

2.Квалификационные требования.

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Ведущий специалист должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Ведущий специалист должен иметь навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов.

3.Должностные обязанности.

3.1. Ведущий специалист при выполнении своих должностных обязанностей должен:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф и иные муниципальные правовые акты.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Готовит и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) извещения о проведении открытого конкурса, с одновременным размещением конкурсной документации.

3.2.2. Готовит и размещает извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте, с одновременным размещением аукционной документации.

3.2.3. Готовит и размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок.

3.2.4. Готовит и направляет победителю (единственному участнику, участнику) проект контракта, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, без подписи заказчика.

3.2.5. Готовит и размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса предложений с одновременным размещением документации.

3.2.6. Готовит и направляет победителю (единственному участнику, участнику) проект контракта, прилагаемого к документации о проведении запроса предложений, без подписи заказчика.

3.2.7. Регистрирует в журнале заявки, поданные участниками для участия в запросе котировок, открытом конкурсе, запросе предложений.

3.2.8. Согласовывает с начальником отдела размер обеспечения исполнения контракта, устанавливаемый в документации.

3.2.9. Осуществляет систематизированный учет документов и других материалов, поступающих на отработку.

3.2.10. Готовит аукционную, конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, проекты контрактов, договоров заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.11. Готовит протоколы разногласий к контрактам, договорам, дополнительные соглашения к контрактам, договорам, а также соглашения о расторжении контрактов, договоров.

3.2.12. Готовит ответы на запросы участников при проведении открытого аукциона в электронной форме.

3.2.13. Готовит, по указанию главы администрации, начальника отдела, в сроки, установленные действующим законодательством, ответы на обращения граждан, организаций, предприятий, учреждений.

3.2.14. Готовит, по указанию главы администрации, начальника отдела, ответы на запросы и обращения контролирующих органов, органов государственной власти иных органов.

3.2.15. Готовит, по указанию начальника отдела, изменения в распоряжения администрации, касающихся деятельности отдела.

3.2.16. Оказывает консультативно-правовую помощь сотрудникам администрации, муниципальных казенных учреждений, Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ оказания услуг.

3.2.17. Оформляет необходимые документы для получения либо продления в территориальном отделе федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу усиленной цифровой подписи на лиц администрации, которые осуществляют работу на официальном сайте, электронной площадке.

3.2.18. Выполняет указания и поручения (письменные и устные) главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела, а в случае их отсутствия – лиц, их замещающих.

3.3. Выполняет должностные обязанности главного специалиста, в части касающейся компетенции отдела по закупкам, в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).

3.4. По распоряжению главы администрации может входит в состав единой комиссии администрации.

4.Права.

4.1.Ведущий специалист имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения начальнику отдела, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

4.2.5. Участвовать в установленном порядке в проведении совещаний, конференций, семинаров, в работе комиссий и рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.Ответственность.

Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности

руководитель структурного подразделения - начальник отдела городского хозяйства

**1. Общие положения.**

* 1. Полное наименование должности.

Руководитель структурного подразделения - начальник отдела городского хозяйства местной администрации муниципального образования г. Петергоф (далее начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к категории «ведущие должности муниципальной службы».

 1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Начальник отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования город Петергоф. Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

1.3. Непосредственная подчиненность.

Начальник отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации муниципального образования.

1.4.Квалификационные требования.

1.4.1.К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

 1.4.2.К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 1.4.3.К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г.Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.Навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

 1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Петергоф.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2.Должностные обязанности**

2.1.Руководит деятельностью отдела городского хозяйства: возглавляет, направляет и организует работу отдела.

2.2. Руководит подчиненными сотрудниками на принципах единоначалия и законности, отдает поручения сотрудникам отдела и контролирует их исполнение, контролирует состояние трудовой дисциплины.

 2.3.Формирует, согласовывает, вносит изменения и дополнения в адресные программы на текущий год муниципального образования город Петергоф по статьям бюджета муниципального образования город Петергоф, относящимся к деятельности отдела.

 2.4.Представляет главе местной администрации планы работы отдела.

2.5.Готовит обращения местной администрации в различные организации, органы власти и т.д. по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

 2.6.Организует работы по созданию зон отдыха, в том числе по обустройству детских и спортивных площадок (формирование адресных списков, подготовка технических заданий и расчетов стоимости, получение разрешений от инженерных служб, подборка по возрастным категориям и расстановка оборудования с учетом зон безопасности, согласование проектов контрактов, контроль за выполнением работ, приемка работ, оформление документов в оплату, подбор, приобретение и монтаж оборудования, организация разработки ПСД, работа по гарантийным обязательствам).

 2.7.Организует работы по созданию парковок и автостоянок на территории муниципального образования и дополнительных парковочных мест на дворовых территориях (формирует адресный список по заявлениям граждан, готовит техническое задание и расчеты стоимости, разрабатывает проект муниципального контракта, передает объекты в работу с выездом на место, принимает выполненные работы, проверяет и готовит документы на оплату выполненных работ, работает по гарантийным обязательствам).

2.8.Организует проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципальных образований.

2.9.Организует работы по обеспечению сохранности и восстановлению мест погребения и воинских захоронений, мемориальных сооружений, увековечивающих память погибших, расположенных на территории муниципального образования город Петергоф (составление адресной программы, определение объемов и видов работ по каждому кладбищу и мемориалу, проверка и согласование смет, подготовка технических заданий, подготовка проектов контрактов и их согласование, приемка работ, проверка и оформление документов на оплату)

2.10.Организует работу и контролирует качество уборки в соответствии с Адресной программой по уборке и санитарной очистке территорий, расположенных на территории муниципального образования город Петергоф (готовит техническое задание, выполняет расчет стоимости, организует проверку качества уборки с составлением актов проверки, ведет переписку с подрядной организацией по заявлениям граждан и результатам проверок, проверяет своевременность и качество устранения замечаний, готовит ежемесячные отчеты по исполнению отдельного полномочия).

2.11.Участвует в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая уборку водных акваторий.

Проводит работу с заявлениями граждан по принадлежности вопросов (выезд на место, встреча с гражданами (по необходимости), принятие решения по существу вопроса, оформление ответа на обращение, организация и проведение сходов (по необходимости).

2.12.Выявляет административные правонарушения в сфере благоустройства и участвует в составлении протоколов об административном правонарушении.

2.13.По поручению главы местной администрации представляет интересы местной администрации, муниципального образования, в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях:

-является постоянным членом районного штаба по благоустройству.

- готовит адресные списки для участия в конкурсах по благоустройству;

- готовит справки по денежным и натуральным показателям.

2.14.Является постоянным представителем на общественных слушаниях по вопросам межевания и застройки на территории муниципального образования город Петергоф:

-готовит предложения и замечания по каждому рассматриваемому проекту;

 - готовит аналитические записки к коллегиям района по вопросам отдела.

2.15 Составляет адресные списки по выполнению благоустройства территории города Петергофа.

2.16.Согласовывает проекты благоустройства (по факту обращения) при выполнении работ по новому строительству.

2.17.Рассматривает по поручению главы местной администрации муниципального образования город Петергоф обращения граждан и организаций, выполняет разовые поручения главы.

 2.18.Соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной безопасности, ограничения, связанные с занятием должности муниципальной службы.

 2.19.Вносит предложения главе муниципального образования город Петергоф и главе местной администрации об отмене или изменении устаревших локальных правовых актов.

 2.20.Участвует в работе комиссий местной администрации, в состав которых включен соответствующим актом главы местной администрации.

 2.21.Организует и контролирует составление отчетов по вопросам ОГХ.

 2.22. Организует работу по открытию и закрытию ордеров ГАТИ, согласовывает закрытие ордеров на производство земляных работ на внутриквартальных территориях, связанных с благоустройством.

2.23.Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования

г.Петергоф.

 2.24.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

 2.25.Выполняет отдельные поручения главы местной администрации по вопросам местного значения, находящимися в ведении отдела городского хозяйства.

**3.Права**

Начальник отдела имеет право:

3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы отдела, с целью наиболее эффективного решения задач, стоящих перед отделом.

3.2**.**Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого вопроса. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4.Ходатайствовать перед главой местной администрации МО город Петергоф о применении к подчиненным ему муниципальным служащим мер поощрения или дисциплинарного взыскания по результатам их служебной деятельности и соблюдении трудовой дисциплины.

3.5.Вносить предложения главе местной администрации МО город Петергоф

 по распределению служебных обязанностей в отделе.

3.6.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Начальник отдела несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф по замещаемой должности – заместитель руководителя структурного подразделения - начальника отдела городского хозяйства

**1. Общие положения.**

* 1. Полное наименование должности.

Заместитель руководителя структурного подразделения-начальника отдела городского хозяйства местной администрации (далее - заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «ведущие должности муниципальной службы».

1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Заместитель начальника отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования город Петергоф.

Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом МО г. Петергоф

1.3.Подчиненность.

 1.3.1.Заместитель начальника отдела в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется главе местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

1.3.2.Заместитель начальника отдела в своей непосредственной деятельности подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику отдела городского хозяйства.

1.4.Квалификационные требования.

1.4.1.К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

1.4.2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4.3.К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1).Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации,

Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г.Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2).Навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

1.5. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами муниципального образования г. Петергоф.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

**2. Должностные обязанности**

2.1 Заместитель начальника отдела городского хозяйства исходя из возложенных на отдел задач:

2.1.1.Организует работы по установке ограждений газонов (формирование адресных списков, составление схем установки, выполнение замеров, согласование с инженерными службами, проведение мониторинга действующих цен, разработка технических заданий, проверяет техническую документацию на соответствие техническому заданию, согласование проектов контрактов, передача объектов в работу, приемка выполненных работ, проверка и подготовка документов к оплате, работа по гарантийным обязательствам, учет и подготовка актов на ремонт или списание ограждений)

 2.2.2.Организует работы по установке малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования (формирование адресных списков, проведение мониторинга действующих цен, разработка технических заданий, согласование проектов контрактов, согласование мест установки с подрядчиком с выездом на место, приемка выполненных работ, подготовка и проверка документов к оплате.)

2.2.3.Организует работы, связанные с санитарным благополучием населения (оборудование контейнерных площадок, формирование программ, организация разработки ПСД на обустройство контейнерных площадок, приемка проектов на контейнерные площадки, подготовка технических заданий на размещение муниципального заказа, согласование проектов контрактов, передача объектов в работу, приемка работ, оформление документов в оплату, работа по гарантийным обязательствам, учет и подготовка актов на списание контейнерных площадок, контроль за уборкой и санитарной очисткой территорий (отдельное госполномочие), составление актов объездов, оформление претензий подрядчикам, работа по жалобам на некачественную уборку, контроль за уборкой водных акваторий).

2.2.4.Организует работы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора (формирование адресного списка по заявлениям граждан и результатам объездов территорий, подготовка технических заданий на размещение муниципального контракта, согласование проектов муниципальных контрактов, контроль за объемами вывоза, приемка работ, оформление документов на оплату).

2.2.5.Организует проведение весеннего и осеннего субботников (составление плана, сбор заявок и формирование списка, подготовка технического задание на размещение муниципального заказа, контроль исполнения, составление отчетов).

 2.2.6.Организует работы по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования г.Петергоф, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда (организация информирования граждан, контроль количества заключенных договоров на вывоз мусора, подготовка отчетов).

2.2.7.Участвует в организации работ по созданию зон отдыха, в том числе обустройству детских и спортивных площадок (формирование адресных списков, подготовка технических заданий и расчетов стоимости, получение разрешений от инженерных служб, подборка по возрастным категориям и расстановка оборудования с учетом зон безопасности, согласование проектов контрактов, контроль за выполнением работ, приемка работ, оформление документов в оплату, подбор, приобретение и монтаж оборудования, организация разработки ПСД, работа по гарантийным обязательствам).

2.2.8.Организует работы по выполнению оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования.

2.2.9.Выявляет административные правонарушения и участвует в составлении протоколов в сфере благоустройства и торговли (раздача уведомлений, участие в составлении протоколов, фотофиксация).

2.2.10.Проводит работу с заявлениями граждан по принадлежности вопросов (выезд на место, встреча с гражданами (по необходимости), принятие решения по существу вопроса, оформление ответа на обращение,

организация и проведение сходов (по необходимости).

2.2.11.Проводит корректировку адресных программ по принадлежности вопросов, оформление постановлений

2.2.12.Готовит отчеты и аналитические справки по принадлежности вопросов.

2.2.13. Организует работу по открытию и закрытию ордеров ГАТИ, согласовывает закрытие ордеров на производство земляных работ на внутриквартальных территориях, связанных с благоустройством.

2.2.15.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

2.2.16.Выполняет разовые поручения главы местной администрации по вопросам местного значения, находящимся в ведении отдела городского хозяйства.

2.2.17. Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф и местной администрации.

1. **Права**

Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы отдела, с целью наиболее эффективного решения задач, стоящих перед отделом.

3.2**.**Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого вопроса. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Заместитель начальника отдела несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности -

главный специалист отдела городского хозяйства

**1. Общие положения**

1.1.Полное наименование должности.

Главный специалист отдела городского хозяйства местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «старшие должности муниципальной службы».

1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

 Главный специалист отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования Петергоф в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

1.3.Подчиненность.

Главный специалист отдела в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется главе местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

Непосредственная подчиненность.

 Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику отдела городского хозяйства местной администрации, а в его отсутствие заместителю руководителя структурного подразделения - начальника отдела городского хозяйства.

1.4. Квалификационные требования

1.4.1.К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

1.4.2.К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4.3.К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г. Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1.5. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, настоящей должностной инструкцией и иными муниципальными правовыми актами местной администрации муниципального образования город Петергоф, Решениями Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф.

1.6**.** Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2. Должностные обязанности**

2.1 Главный специалист отдела исходя из возложенных на отдел задач:

2.1.1.Организует работы по установке ограждений газонов (формирование адресных списков, составление схем установки, выполнение замеров, согласование с инженерными службами, проведение мониторинга действующих цен, разработка технических заданий, проверяет техническую документацию на соответствие техническому заданию, согласование проектов контрактов, передача объектов в работу, приемка выполненных работ, проверка и подготовка документов к оплате, работа по гарантийным обязательствам, учет и подготовка актов на ремонт или списание ограждений).

 2.2.2.Организует работы по установке малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования (формирование адресных списков, проведение мониторинга действующих цен, разработка технических заданий, согласование проектов контрактов, согласование мест установки с подрядчиком с выездом на место, приемка выполненных работ, подготовка и проверка документов к оплате.)

2.2.3.Организует работы, связанные с санитарным благополучием населения (оборудование контейнерных площадок, формирование программ, организация разработки ПСД на обустройство контейнерных площадок, приемка проектов на контейнерные площадки, подготовка технических заданий на размещение муниципального заказа, согласование проектов контрактов, передача объектов в работу, приемка работ, оформление документов в оплату, работа по гарантийным обязательствам, учет и подготовка актов на списание контейнерных площадок, при необходимости осуществлять контроль за уборкой и санитарной очисткой территорий (отдельное госполномочие), составление актов объездов, оформление претензий подрядчикам, работа по жалобам на некачественную уборку, контроль за уборкой водных акваторий).

2.2.4.Организует работы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора (формирование адресного списка по заявлениям граждан и результатам объездов территорий, подготовка технических заданий на размещение муниципального заказа, согласование проектов муниципальных контрактов, контроль за объемами вывоза, приемка работ, оформление документов на оплату).

2.2.5.Организует проведение весеннего и осеннего субботников (составление плана, сбор заявок и формирование списка, подготовка технического задание на размещение муниципального заказа, согласование проектов муниципальных контрактов контроль исполнения, составление отчетов).

 2.2.6.Организует работы по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования г.Петергоф, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда (организация информирования граждан, контроль количества заключенных договоров на вывоз мусора, подготовка отчетов), подготовка технических заданий на размещение муниципального заказа, согласование проектов муниципальных контрактов.

2.2.7.Участвует в организации работ по созданию зон отдыха, в том числе обустройству детских и спортивных площадок (формирование адресных списков, подготовка технических заданий и расчетов стоимости, получение разрешений от инженерных служб, подборка по возрастным категориям и расстановка оборудования с учетом зон безопасности, подготовка технических заданий на размещение муниципального заказа, согласование проектов контрактов, контроль за выполнением работ, приемка работ, оформление документов в оплату, подбор, приобретение и монтаж оборудования, организация разработки ПСД, работа по гарантийным обязательствам).

2.2.8.Организует работы по выполнению оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования.

2.2.9.Выявляет административные правонарушения и участвует в составлении протоколов в сфере благоустройства и торговли (раздача уведомлений, участие в составлении протоколов, осуществление фото фиксации).

2.2.10.Проводит работу с заявлениями граждан по принадлежности вопросов (выезд на место, встреча с гражданами (по необходимости), подготовка ответа на обращение, принятие решения по существу вопроса.

организация и проведение сходов (по необходимости).

2.2.11.Проводит корректировку муниципальных программ, готовит проекты постановлений местной администрации муниципального образования город Петероф по принадлежности вопросов.

2.2.12.Готовит отчеты и аналитические справки по принадлежности вопросов.

2.2.13. Организует работу по открытию и закрытию ордеров ГАТИ, согласовывает закрытие ордеров на производство земляных работ на внутриквартальных территориях, связанных с благоустройством. 2.2.15.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

2.2.16.Выполняет разовые поручения главы местной администрации по вопросам местного значения, находящимся в ведении отдела городского хозяйства.

2.2.17. Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф и местной администрации.

**3.Права**

Главный специалист отдела имеет право:

 3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО город Петергоф проекты муниципальных программ в соответствии с возложенными на него вопросами местного значения, предварительно согласовав проекты с начальником отдела городского хозяйства.

 3.2.Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурами, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

 3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации

документами и материалами, в рамках своей компетенции.

 3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования город Петергоф.

**4. Ответственность**

 Главный специалист отдела несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности-

 главный специалист отдела городского хозяйства

**1. Общие положения**

1.1.Полное наименование должности.

 Главный специалист отдела городского хозяйства местной администрации муниципального образования г. Петергоф (далее - главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «старшие должности муниципальной службы».

1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

 Главный специалист отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования Петергоф.

Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

1.3.Подчиненность.

 1.3.1.Главный специалист отдела в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется главе местной администрации муниципального образования г. Петергоф, заместителю главы местной администрации МО г. Петергоф.

1.3.2.Непосредственная подчиненность.

 Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику отдела городского хозяйства местной администрации, а в его отсутствие заместителю руководителя структурного подразделения - начальника отдела городского хозяйства.

1.4.Квалификационные требования.

* + 1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.
		2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
		3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г. Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.Навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного

планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1.5.Главный специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Петергоф.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2. Должностные обязанности**

 Главный специалист отдела городского хозяйства, исходя из возложенных на отдел задач:

* 1. Организует и проводит работу по санитарным рубкам, в т.ч. удаление аварийных, больных, деревьев и кустарников (формирует адресные списки по сносу деревьев, организует и проводит встречи с жителями о необходимости сноса деревьев, совместно с представителями СПб ГУСПП

«Флора» определяет причины сноса деревьев и оформляет соответствующие акты обследований, предоставляет в Управление садово-паркового хозяйства документацию для получения порубочного билета, разрабатывает технические задания, согласовывает проект контракта, проверяет техническую документацию на соответствие техническому заданию,

передает объекты в работу подрядной организации, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату).

* 1. Организует работу по завозу грунта для организации цветников и газонов силами жителей (формирует адресный список, составляет технические задания, согласовывает проект контракта, передает объекты в работу, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату).
	2. Организует работы по посадке цветов во все ранее установленные вазоны (формирует адресный список, составляет технические задания, согласовывает проект контракта, передает объекты в работу, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату).
	3. Организует работы по цветочному оформлению территории муниципального образования и реализации программы «Петергоф-город цветов» (формирует адресный список, организует разработку проектно-сметной документации, составляет технические задания, согласовывает проект контракта, передает объекты в работу, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату, работает по гарантийным обязательствам).
	4. Организует работу по учету зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования город Петергоф (формирует адресный список, составляет технические задания, согласовывает проект контракта, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату)
	5. Организует работы по компенсационному озеленению (формирует адресный список, организует разработку проектно-сметной документации, составляет технические задания, передает объекты в работу, контролирует выполнение работ, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату).
	6. Осуществляет контроль за содержанием территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения (обследует ранее посаженные зеленые насаждения, составляет программы ухода за зелеными насаждениями, составляет технические задания, передает объекты в работу, контролирует выполнение работ, принимает выполненные работы, проверяет и подготавливает документы на оплату).
	7. Организует работы по защите зеленых насаждений.
	8. Участвует в комиссии по инвентаризации территорий зеленых насаждений и готовит к утверждению в муниципальном Совете перечень территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения.
	9. Участвует в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования, за исключением мероприятий по экологическому контролю (составляет программы мероприятий, составляет технические задания, контролирует выполнение мероприятий, проверяет и подготавливает документы на оплату).
	10. Участвует в чрезвычайной санитарно-противоэпидемической и противоэпизоотической комиссиях при Администрации района.
	11. Выявляет административные правонарушения в сфере благоустройства и участвует в составлении протоколов об административном правонарушении.

Участвует в комиссии по административным правонарушениям Администрации Петродворцового района.

2.13. Организует работу по открытию и закрытию ордеров ГАТИ, согласовывает закрытие ордеров на производство земляных работ на внутриквартальных территориях, связанных с благоустройством.

2.14. Выполняет разовые поручения начальника отдела.

2.15.Выполняет разовые поручения главы местной администрации муниципального образования город Петергоф.

2.16.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

2.17.Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф и местной администрации.

1. **Права**

Главный специалист отдела имеет право:

 3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО город Петергоф проекты адресных программ в соответствии с возложенными на него вопросами местного значения, предварительно согласовав проекты с начальником отдела городского хозяйства.

 3.2.Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурами, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

 3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации

документами и материалами, в рамках своей компетенции.

 3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Главный специалист отдела несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности-

 главный специалист отдела городского хозяйства

**1. Общие положения**

1.1.Полное наименование должности.

 Главный специалист отдела городского хозяйства местной администрации муниципального образования г. Петергоф (далее - главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «старшие должности муниципальной службы».

1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

 Главный специалист отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования Петергоф.

Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

1.3.Подчиненность.

 Главный специалист отдела в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется главе местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

Непосредственная подчиненность.

 Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику отдела городского хозяйства местной администрации, а в его отсутствие заместителю руководителя структурного подразделения - начальника отдела городского хозяйства.

1.4.Квалификационные требования.

* + 1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.
		2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
		3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г. Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.Навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного

планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1.5.Главный специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Петергоф.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2. Должностные обязанности**

 Главный специалист отдела городского хозяйства, исходя из возложенных на отдел задач:

2.1.Организует работы по содержанию и ремонту ограждений газонов (формирование адресных списков, выполнение замеров, согласование с инженерными службами, проведение мониторинга действующих цен, разработка технических заданий, проверяет техническую документацию на соответствие техническому заданию, согласование проектов контрактов, передача объектов в работу, приемка выполненных работ, проверка и подготовка документов к оплате, работа по гарантийным обязательствам, учет и подготовка актов на списание ограждений).

2.2.Организует работы по содержанию и ремонту малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования (формирование адресных списков, проведение мониторинга действующих

 цен, разработка технических заданий, согласование проектов контрактов, приемка выполненных работ, подготовка и проверка документов к оплате, организация учета установленных МАФ, уличной мебели и хозяйственно бытового оборудования, организация ремонта МАФ, уличной мебели и хозяйственно бытового оборудования, учет и подготовка актов на списание МАФ, уличной мебели и хозяйственно бытового оборудования).

2.3.Участвует в организации работ по содержанию и уборке территорий детских и спортивных площадок (формирование программ, подготовка технических заданий на размещение муниципального заказа, контроль за выполнением работ, приемка работ, оформление документов в оплату, учет установленного оборудования и оценка его технического состояния, организация ремонта и списания детского оборудования, работа по гарантийным обязательствам).

2.4.Организует работы по содержанию и ремонту детских и спортивных площадок (полугодовой объезд площадок, составление ведомости дефектов оборудования и ограждений, подготовка технического задания, проверка и согласование смет, подготовка проектов контрактов и их согласование, передача объекта в работу с выездом на место, приемка выполненных работ, подготовка и проверка документов к оплате).

2.5.Организует работы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки (составляет схемы ремонта, готовит технические задания, проверяет техническую документацию на соответствие техническому заданию, готовит проекты муниципальных контрактов, передает объекты в работу с выездом на место, принимает работы, проверяет и готовит документы на оплату, работает по гарантийным обязательствам).

2.6.Организует работы по устройству и ремонту искусственных дорожных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях (формирует адресный список по заявлениям граждан на установку искусственных дорожных неровностей (ИДН), проводит мониторинг текущих цен на ИДН, выполняет замеры на местности, готовит техническое задание и расчеты стоимости, разрабатывает проект муниципального контракта, передает объекты в работу с выездом на место, принимает выполненные работы, проверяет и готовит документы на оплату выполненных работ, работает по гарантийным обязательствам).

2.7.Участвует в организации работ по созданию зон отдыха, в том числе обустройству детских и спортивных площадок (формирование адресных списков, подготовка технических заданий и расчетов стоимости, получение разрешений от инженерных служб, подборка по возрастным категориям и расстановка оборудования с учетом зон безопасности, согласование проектов контрактов, контроль за выполнением работ, приемка работ, оформление документов в оплату, подбор, приобретение и монтаж оборудования, организация разработки ПСД, работа по гарантийным обязательствам).

2.8.Проводит работу по заявлениям граждан по принадлежности вопросов (выезд на место, встреча с гражданами (по необходимости), принятие решения по существу вопроса, оформление ответа на обращение, организация и проведение сходов (по необходимости).

2.9.Составляет адресные списки на ремонт и содержание элементов благоустройства. Проводит корректировку адресных программ по принадлежности вопросов, оформление постановлений.

2.10.Готовит отчеты и аналитические справки по принадлежности вопросов.

2.11. Организует работу по открытию и закрытию ордеров ГАТИ, согласовывает закрытие ордеров на производство земляных работ на внутриквартальных территориях, связанных с благоустройством.

2.12.Выполняет разовые поручения главы местной администрации по вопросам местного значения, находящимся в ведении отдела городского хозяйства.

2.13.Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф и местной администрации.

2.14.Выявляет административные правонарушения в сфере благоустройства и участвует в составлении протоколов об административном правонарушении.

2.15. Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

**3.Права**

Главный специалист отдела имеет право:

 3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО город Петергоф проекты адресных программ в соответствии с возложенными на него вопросами местного значения, предварительно согласовав проекты с начальником отдела городского хозяйства.

 3.2.Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурами, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

 3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации

документами и материалами, в рамках своей компетенции.

 3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

Главный специалист отдела несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности –

 специалист 1 категории отдела городского хозяйства

**1. Общие положения**

1.1.Полное наименование должности**.**

Специалист 1 категории отдела городского хозяйства местной администрации муниципального образования г. Петергоф (далее специалист первой категории отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «младшие должности муниципальной службы».

1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Специалист первой категории отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования Петергоф.

 Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

 1.3. Подчиненность.

Специалист первой категории отдела в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется главе местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

1.3.1.Непосредственная подчиненность.

 Специалист первой категории отдела непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику отдела городского хозяйства местной администрации, а в его отсутствие заместителю руководителя структурного подразделения - начальника отдела городского хозяйства.

1.4.Квалификационные требования.

1.4.1.К уровню профессионального образования – среднее профессиональное образование.

1.4.2.К стажу муниципальной службы и опыту работы – требования не предъявляются.

1.4.3.К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации,

Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г. Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.Навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов.

1.5.Специалист первой категории отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Петергоф и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

1. **Должностные обязанности**

Специалист первой категории отдела:

2.1.Организует работу и контролирует выполнение отдельного государственного полномочия в соответствии с Адресной программой, утвержденной Распоряжением Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территории муниципального образования город Петергоф (готовит техническое задание, выполняет расчет стоимости, организует проверку качества уборки с составлением актов проверки, ведет переписку с подрядной организацией по заявлениям граждан и результатам проверок, проверяет своевременность и качество устранения замечаний, готовит предложения по корректировке схем уборочных площадей, готовит ежемесячные отчеты по исполнению отдельного полномочия).

2.2.Организует работы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора (формирует адресный список по заявлениям граждан и результатам объездов территорий, готовит технические задания на размещение муниципальных контрактов, согласовывает проекты муниципальных контрактов, контролирует объемы вывоза, участвует в приемке работ, участвует в оформлении документов на оплату).

2.3.Организует работы по уборке и обеспечению порядка на территории муниципального образования, включая уборку территории водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (готовит технические задания на размещение муниципальных заказов, подготавливает проект контракта, согласовывает проекты муниципальных контрактов, передает объекты в работу, принимает работы, проверяет документы на оплату, ведет работу с подрядчиками, ведет переписку с гражданами, выполняет объезды территории, составляет акты объездов).

2.4.В пределах своей компетенции рассматривает заявления и жалобы граждан, в том числе осуществляет:

- сбор информации, в том числе с выездом на место;

- встречи с гражданами (в случае необходимости);

- подготовку запросов в исполнительные органы власти, иные государственные органы Санкт-Петербурга, учреждения, предприятия, организации (в случае необходимости);

- принятие решения по существу вопроса.

2.5.Работает с письмами граждан, обращениями организаций.

2.6. Выполняет разовые поручения начальника отдела.

2.7.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

2.8..Выполняет разовые поручения главы местной администрации по вопросам местного значения, находящимся в ведении отдела городского хозяйства.

2.9.Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф и местной администрации.

**3. Права**

Специалист 1 категории имеет право:

 3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО город Петергоф проекты адресных программ в соответствии с возложенными на него вопросами местного значения, предварительно согласовав проекты с начальником отдела городского хозяйства.

 3.2.Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурами , учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

 3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации

документами и материалами, в рамках своей компетенции.

 3.4.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Специалист 1 категории несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего местной администрации**

**муниципального образования город Петергоф**

**по замещаемой должности руководитель структурного подразделения –**

 **начальник организационного отдела местной администрации**

1. Общие положения.

1.1. Начальник организационного отдела местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее – начальник отдела) - должность муниципальной службы местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Начальник отдела подотчетен и подконтролен непосредственно главе администрации.

2.Квалификационные требования.

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Начальник отдела должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Начальник отдела должен иметь навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

Должностные обязанности.

Начальник отдела:

3.1.Руководит деятельностью организационного отдела, возглавляет, направляет и организует работу отдела.

3.2. Отдает поручения сотрудникам организационного отдела.

3.3.Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками отдела.

3.4.Контролирует выполнение сотрудниками отдела планов и поручений.

3.5.Проводит совещания с работниками отдела.

3.6.Отвечает за исполнение планов, муниципальных программ, закрепленных за организационным отделом.

3.7. Начальник отдела непосредственно исполняет следующие обязанности:

Разрабатывает проекты и непосредственно планы, муниципальные программы:

- по военно-патриотическому воспитанию;

- праздничным мероприятиям и мероприятиям по сохранению и развитию местных традиций и обрядов;

- по досуговым мероприятиям для жителей, в соответствии с вопросами местного значения.

3.7.2. Организует и проводит местные и участвует в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

3.7.3. Организует и проводит мероприятия по сохранению и развитию местных традиций и обрядов.

 3.7.4. Проводит работу по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования г. Петергоф.

3.7.5.Организует и проводит досуговые мероприятия для жителей, проживающих на территории муниципального образования г. Петергоф.

3.7.6.Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7.7.Осуществляет взаимодействие с представителями ветеранских, общественных организаций, обществ инвалидов по вопросам местного значения, находящимся в ведении отдела.

3.7.8. Готовит технические задания для проведения конкурентных процедур по выбору подрядчика, поставщика, исполнителя, а также для заключения контракта с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7.9. Организует и проводит процедуры награждения знаками, грамотами, ценными подарками и другими наградами муниципального образования г. Петергоф.

3.7.10. Готовит списки лиц по вручению ценных подарков и наград, которые приобретались по муниципальным программам.

3.7.11. Организует и контролирует проведение экскурсий для ветеранов, школьников и жителей МО г. Петергоф. Готовит и представляет отчетную документацию по проведенным экскурсиям.

3.7.12. Организует подготовку к торжественно-траурным мероприятиям, посвященным памятным датам.

3.7.13. Ведет непосредственную работу по обращениям и письмам граждан и организаций, а также готовит ответы на обращения, которые расписаны ему главой администрации по вопросам деятельности отдела.

3.7.14. Готовит сведения и информацию для годового отчета администрации по вопросам местного значения, входящими в компетенцию отдела.

3.8. Соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.9. В случае служебной необходимости выполняет иные поручения главы администрации, в рамках задач, возложенных на организационный отдел и администрацию.

3.10. Осуществляет противодействие коррупции в рамках федеральных законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф.

 3.11. Входит в состав контрактной службы администрации и осуществляет соответствующие полномочия в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

4.Права.

4.1.Начальник отдела имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей начальник отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации, муниципальных казенных учреждений, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения главе администрации, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

5.Ответственность.

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы администрации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего местной администрации**

**муниципального образования город Петергоф**

**по замещаемой должности заместитель руководителя структурного подразделения –**

 **начальника организационного отдела местной администрации**

**1. Общие положения.**

1.1. Заместитель руководителя структурного подразделения - начальника организационного отдела местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее – заместитель начальника отдела) - должность муниципальной службы местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Заместитель начальника отдела подотчетен и подконтролен непосредственно главе администрации, начальнику организационного отдела.

**2.Квалификационные требования.**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен иметь навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

**3. Должностные обязанности**

 Заместитель начальника отдела:

 3.1. Участвует в заседаниях рабочих групп по указанию главы местной администрации.

 3.2. Принимает участие в совещаниях главы местной администрации, начальника организационного отдела.

3.4. Руководит отделом в отсутствии начальника отдела.

3.5. Заместитель начальника отдела непосредственно исполняет следующие обязанности:

3.5.1. Организует работу администрации по исполнению организационно-распорядительной деятельности главы администрации.

3.5.2. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов муниципальными служащими администрации и их правильным оформлением.

3.5.3. Готовит списки для приглашения жителей муниципального образования г. Петергоф на праздничные и официальные мероприятиям согласно муниципальным программам.

3.5.4. Организует разработку перспективных планов, инструкций, положений (в пределах своих должностных обязанностей) администрации.

3.5.5. Осуществляет ежемесячное планирование деятельности администрации и контролирует их исполнение.

3.5.6. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в администрации и подведомственных учреждениях муниципального образования город Петергоф.

3.5.7. Организует работу по проведению публичных слушаний в муниципальном образовании город Петергоф.

3.5.8. Осуществляет выполнение муниципальной программы «Об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования город Петергоф, членов выборных органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф, депутатов Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений муниципального образования город Петергоф», готовит отчет об исполнении, указанной муниципальной программы.

3.5.9. Готовит статистическую отчетность по формам.

3.5.10. Осуществляет кадровую работу администрации (объявление конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, готовит документы к конкурсу, готовит распоряжения по личному составу, ведет табель учета рабочего времени, учет листков нетрудоспособности) и иную кадровую работу.

3.5.11. Формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.5.12. Готовит необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий.

3.5.13. Готовит представления на муниципальных служащих к поощрениям и награждениям.

3.5.14. Готовит ответы на обращения граждан, организаций, касающихся деятельности организационного отдела, расписанных непосредственно для исполнения главой администрации.

3.5.15. Ведет учет предоставления отпусков.

3.5.16. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.

3.5.17. Ведет протоколы комиссии по исчислению трудового и льготного стажа муниципальных служащих.

 3.5.18. Организует хранение и обеспечивает сохранность документальных материалов, поступивших в архив.

3.5.19. Осуществляет методическое руководство по архивной работе в отделах администрации и подведомственных учреждениях.

3.5.20. Подготавливает документы постоянного и временного хранения для составления сводных описей.

3.5.21. Подготавливает акты для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки, которых истекли.

3.5.22. Участвует в работе комиссии по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

3.5.23. Осуществляет взаимодействие с Архивным Комитетом Санкт-Петербурга и Центральным государственным архивом.

3.5.24. Организует работу по технике безопасности в администрации.

3.5.25. Организует в рамках ТБ ежегодную диспансеризацию муниципальных служащих.

3.5.26. В случае служебной необходимости выполняет иные поручения главы администрации, начальника отдела в рамках задач, возложенных на местную администрацию.

3.5.27. Осуществляет противодействие коррупции в рамках федеральных законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф.

3.5.28. Входит в состав контрактной службы администрации и осуществляет соответствующие полномочия в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

**4.Права.**

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей начальник отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации, муниципальных казенных учреждений, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения главе администрации, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

**5.Ответственность.**

Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы местной администрации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Муниципального служащего местной администрации**

**муниципального образования город Петергоф**

**по замещаемой должности ведущего специалиста организационного отдела**

**1. Общие положения.**

1.1. Ведущий специалист организационного отдела местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее – ведущий специалист) - должность муниципальной службы местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее - администрация), относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.3. Ведущий специалист подотчетен и подконтролен главе администрации, начальнику организационно отдела администрации (далее – начальник отдела).

**2.Квалификационные требования.**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

2.1.1. Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Ведущий специалист должен знать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования город Петергоф, другие муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

2.2.2. Ведущий специалист должен иметь навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Ведущий специалист:

3.1.Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы местной администрации муниципального образования (далее глава местной администрации).

3.2.Готовит документы и материалы, необходимые для работы главы местной администрации.

3.3.Организует и планирует рабочий день главы местной администрации.

3.4.Ведет и обновляет массив документов, в том числе нормативных, необходимых для деятельности главы местной администрации.

3.5.Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения её содержание.

3.6. Передает и принимает информацию по факсу, а также ведет учет входящих и исходящих телефонограмм, поступающих в администрацию.

3.7.Организует прием граждан главой местной администрации

 (ведет журнал записи на прием к главе местной администрации).

3.8.Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

3.9.Осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения муниципальными служащими поручений главы местной администрации по контрольным картам приема.

3.10.Осуществляет анализ (полугодие, год) заявлений и обращений граждан.

3.11.Вносит в электронную базу данных (Mazila) по документообороту сведения о поступивших в администрацию документах, принятых по ним решений и исполнителях, заявления и обращения граждан.

3.12. Подготавливает документы к архивному хранению.

3.13.Регистрирует постановления главы местной администрации.

3.14.По поручению главы местной администрации составляет и печатает письма, запросы, другие документы, готовит ответы на письма, расписанные непосредственно для исполнения главой администрации.

3.15.Осуществляет просмотр и распечатку электронной почты местной администрации 3 раза в течение рабочего дня (10.00,14.00,17.30).

3.16.Участвует в рассылке поздравлений к праздникам и приглашений от имени главы местной администрации.

3.17. Ведет журнал почтовых отправлений администрации, несет ответственность за отправку почтовых отправлений.

3.18.В случае служебной необходимости выполняет отдельные поручения главы местной администрации в рамках задач, возложенных на местную администрацию.

2.19. Ведет учет военнообязанных.

2.20. Осуществляет противодействие коррупции в рамках федеральных законов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф.

2.21.Участвует в организации и проведении мероприятий, проводимых организационным отделом.

2.22.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

**4.Права.**

4.1.Ведущий специалист имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования город Петергоф.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей главный специалист отдела также имеет право:

4.2.1. Запрашивать у специалистов администрации, муниципальных казенных учреждений, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела и получать от них такую информацию.

4.2.2. Пользоваться служебным автотранспортом администрации при выполнении возложенных на него обязанностей.

4.2.3. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Вносить предложения начальнику отдела, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на отдел.

4.2.5. Участвовать в установленном порядке в проведении совещаний, конференций, семинаров, в работе комиссий и рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**5.Ответственность.**

Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.3. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Ущерб, причиненный администрации при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.7. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

5.9. Невыполнение распоряжений, поручений и указаний (письменных и устных) главы администрации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего

местной администрации муниципального образования город Петергоф по замещаемой должности

руководитель структурного подразделения-

начальник финансово-экономического отдела

**1. Общие положения.**

1.1. Полное наименование должности**.**

Руководитель структурного подразделения - начальник финансово-экономического отдела местной администрации (далее начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «ведущие должности муниципальной службы».

1.2. Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Начальник отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования город Петергоф.

Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора и в соответствии с Уставом МО г.Петергоф.

1.3. Непосредственная подчиненность.

Начальник отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации.

1.4. Квалификационные требования.

1.4.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

1.4.2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1). Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования город Петергоф,

муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2). Навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, нормативными и правовыми актами муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2. Должностные обязанности.**

Начальник отдела:

2.1. Возглавляет и руководит работой финансово-экономического отдела местной администрации муниципального образования город Петергоф.

2.2. Осуществляет формирование и использование местных финансов в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования город Петергоф и другими нормативными правовыми актами местной администрации МО город Петергоф.

2.3. Проводит работу по формированию проекта бюджета муниципального образования город Петергоф на очередной финансовый год.

2.4. Осуществляет подготовку проектов решений Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф о внесении изменений и дополнений в утвержденный бюджет.

2.5. Осуществляет организацию проведения муниципальной бюджетной политики местной администрации муниципального образования город Петергоф, эффективное управление доходами и расходами в процессе исполнения местного бюджета.

2.6. Занимается организацией межбюджетных отношений с органами государственной власти Санкт-Петербурга на основе действующего законодательства.

2.7. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования город Петергоф.

2.8. Осуществляет составление и ведение смет расходов на содержание и обеспечение деятельности Муниципального Совета и местной администрации МО г.Петергоф, а также расчетов к ним.

2.9. Контролирует составление и ведение кассового плана бюджета муниципального образования город Петергоф.

2.10. Осуществляет финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством РФ, за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей средств местного бюджета в части не превышения заявок главных распорядителей средств местного бюджета над доведенными до них лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

2.11. Ежемесячно предоставляет в Муниципальный Совет и главе местной администрации информацию о текущем исполнении местного бюджета.

2.12. Контролирует целевое использование бюджетных средств.

2.13. Принимает участие в формировании сводной ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении местного бюджета по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

2.14. Формирует свод отчета по сетям, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете МО г.Петергоф за отчетный год.

2.15. Составляет отчеты об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года для последующего утверждения главой местной администрации и направления в Муниципальный Совет.

2.16. Осуществляет подготовку проекта решения Муниципального Совета об исполнении бюджета МО г. Петергоф за прошедший финансовый год.

2.17. Участвует в подготовке проектов Решений Муниципального Совета МО г. Петергоф по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.18. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

2.19. Принимает участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета МО г.Петергоф.

2.20. Подготавливает необходимые аналитические материалы и справки по курируемым вопросам.

2.21. Участвует в работе комиссии по размещению муниципального заказа на выполнение работ (оказание услуг), финансируемых за счет средств местного бюджета, а также в работе других коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.)

2.22. Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей в части согласования соответствия начальной (максимальной) цены закупки утвержденным лимитам бюджетных обязательств.

2.23. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам, касающимся своей деятельности.

2.24. Рассматривает заявления граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам, относящимся к проведению муниципальной бюджетной политики.

2.25. Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования г. Петергоф

**3. Должностные права**

 Начальник отдела имеет право:

3.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы отдела, с целью наиболее эффективного решения задач, стоящих перед отделом.

3.2**.** Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3. Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого вопроса. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4. Ходатайствовать перед главой местной администрации МО город Петергоф о применении к подчиненным ему муниципальным служащим мер поощрения или дисциплинарного взыскания по результатам их служебной деятельности и соблюдении трудовой дисциплины.

3.5. Вносить предложения главе местной администрации МО город Петергоф по распределению служебных обязанностей в отделе.

3.6. Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Начальник отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5. За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации

муниципального образования город Петергоф

по замещаемой должности -

главный специалист финансово-экономического отдела

**1. Общие положения**

1.1.Полное наименование должности.

Должность главного специалиста финансово-экономического отдела местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «старшие должности муниципальной службы».

1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

 Главный специалист отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования Петергоф в соответствии с Уставом МО г. Петергоф. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном ФЗ, на основании трудового договора и в соответствии с Уставом муниципального образования город Петергоф

1.3.Подчиненность.

Главный специалист отдела в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется главе местной администрации муниципального образования г. Петергоф.

Непосредственная подчиненность.

 Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику финансово-экономического отдела администрации.

1.4. Квалификационные требования

1.4.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или высшее образование, считающееся равноценным и стаж муниципальной (государственной) службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет;

1.4.2.К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

1.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г. Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1.5. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации, настоящей должностной инструкцией и иными муниципальными правовыми актами местной администрации муниципального образования город Петергоф, Решениями Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф.

1.6**.** Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

1. **Должностные-обязанности.**

Главный специалист, исходя из задач, возложенных на местную администрацию муниципального образования город Петергоф:

2.1. Соблюдает Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Законы и иные нормативные правовые акты СПб, Устав МО г. Петергоф и иные нормативные правовые акты МО г. Петергоф применительно к исполнению своих должностных обязанностей и обеспечивает их исполнение.

2.2. Исполняет поручения вышестоящих руководителей, данные в пределах их полномочий, вытекающие из настоящей должностной инструкции.

2.3. Соблюдает внутренний трудовой распорядок местной администрации муниципального образования город Петергоф.

2.4. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебной деятельности, не нарушает запреты, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

2.6. Исполняет иные обязанности, определенные положением о местной администрации муниципального образования город Петергоф.

Главный-специалист, исходя из возложенных на финансово-экономический отдел задач:

 2.7. Принимает участие в разработке и составлении проекта бюджета МО город Петергоф;

 2.8. Принимает участие в составлении сводной бюджетной росписи расходов местного бюджета;

2.9. Осуществляет систематический ввод операций по исполнению бюджета и внесению изменений в бюджет МО г. Петергоф в программный комплекс «АИС-БП-ЭК»;

2.10. Участвует в ведении сводной бюджетной росписи МО г. Петергоф (в т.ч. ввод данных в программный комплекс «АИС-БП-ЭК»);

2.11.Ведет кассовый план МО город Петергоф, в соответствии с порядком, утверждённом местной администрацией МО г. Петергоф;

2.12. Осуществляет взаимодействие с главными администраторами доходов бюджета с целью получения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана и проведения анализа и прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет;

2.13. Оформляет и доводит до распорядителей и получателей бюджетных средств уведомления о бюджетных ассигнованиях и вносимых в них изменениях;

2.14. Ведет реестр расходных обязательств МО город Петергоф, в соответствии с порядком, утверждённым законодательством Санкт-Петербурга, в электронном виде и на бумажном носителе и предоставляет его в установленном законодательством Санкт-Петербурга порядке в комитет финансов СПб;

 2.15. Участвует в подготовке пакетов документов для получения средств целевых субвенций, субсидий выделенных местному бюджету из бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

2.16. Ежемесячно составляет отчет о расходовании средств целевых субвенций, субсидий выделенных местному бюджету из бюджета Санкт-Петербурга на текущий финансовый год и предоставляет его главному распорядителю средств бюджета Санкт-Петербурга;

2.17. Осуществляет ежемесячный электронный обмен информацией с комитетом финансов Санкт-Петербурга по исполнению местного бюджета;

2.18. Участвует в осуществлении контроля за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, определенным решением о местном бюджете, сводной бюджетной росписью;

2.19. Участвует в составлении месячной, квартальной и годовой отчётности об исполнении местного бюджета муниципального образования город Петергоф;

2.20. Осуществляет в установленные сроки и в установленном порядке систематический ввод операций по сметным назначениям и лимитам бюджетных обязательств местного бюджета в программе «1С:Бюджет»;

2.21. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в бюджет муниципального образования город Петергоф;

2.22. Участвует в подготовке документов для формирования и изменения показателей бюджета МО г. Петергоф в доступной для граждан форме («Бюджет для граждан»);

2.23. Участвует в подготовке документов для формирования и изменения показателей бюджета МО г. Петергоф в системе «Электронный бюджет» на едином портале бюджетной системы РФ [www.budget.gov.ru](http://www.budget.gov.ru);

2.24. Участвует в подготовке данных для составления мониторинга деятельности МО г. Петергоф и для проведения публичных слушаний по годовому отчёту местной администрации МО г. Петергоф об исполнении бюджета МО г. Петергоф в рамках своих должностных обязанностей;

2.25. Участвует в формировании муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг для подведомственных муниципальных казенных учреждений в соответствии с нормативным правовым актом местной администрации МО город Петергоф;

2.26. Участвует в проверках финансово-хозяйственной деятельности муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета МО г.Петергоф в соответствии с полномочиями финансово-экономического отдела;

2.27. Составляет и печатает аналитические таблицы, письма и иную документацию, связанную с исполнением должностных обязанностей;

2.28. Исполняет поручения, указания главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника финансово-экономического отдела.

**3.Права.**

Главный специалист имеет право:

3.1.Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурами, учреждениями и организациями-по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, в рамках своей компетенции.

 3.3.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования город Петергоф.

**4. Ответственность.**

Главный специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностная инструкция

Руководителя структурного подразделения – начальника отдела опеки и попечительства местной администрации МО г. Петергоф, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации МО г. Петергоф – руководителя структурного подразделения – начальника отдела опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – руководитель отдела).

1.2. Руководитель отдела является лицом, замещающим муниципальную должность, отнесенную к группе ведущих муниципальных должностей.

1.3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется должностному лицу – главе местной администрации МО г. Петергоф.

1.4. Руководитель отдела назначается на должность муниципальной службы по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

1.5. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.7. Руководитель отдела должен знать:

 - Конституцию Российской Федерации;

 - Федеральные конституционные законы, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

 - Устав Санкт-Петербурга;

 - Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

 - Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в МО г. Петергоф.

1.8. Руководитель отдела должен обладать навыками оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

**2. Обязанности**

2. Руководитель отдела обязан:

2.1. Осуществлять организацию деятельности отдела.

2.2. Представлять интересы отдела по всем вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству.

2.3. Организовывать и планировать работу отдела.

2.4. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Сообщать должностному лицу – главе местной администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.7. Руководитель отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.7.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по следующим вопросам:

- о назначении опекуна (попечителя);

- о назначении опекуна (попечителя), исполняющих свои обязанности возмездно;

- о временном назначении опекуна (попечителя) (о предварительных опеке или попечительстве);

- об отказе в назначении лица опекуном (попечителем);

- об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на них обязанностей;

- по вопросам совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- по вопросам расходования доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

- о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящихся под опекой (попечительством);

- о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;

- о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

- о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории муниципального образования город Петергоф;

- об устройстве несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные муниципальные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами по следующим вопросам:

- о назначении опекуна (попечителя);

- о временном назначении опекуна (попечителя) (о предварительных опеке или попечительстве);

- об отказе в назначении лица опекуном (попечителем);

- о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на них обязанностей;

- по вопросам совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- по вопросам расходования доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом;

- иные муниципальные правовые акты в отношении защиты прав недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности:

- о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- иные муниципальные правовые акты в отношении защиты прав совершеннолетних дееспособных лиц в соответствии с действующим законодательством, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

2.7.4. Готовит проекты договоров:

 - о приемной семье;

 - о доверительном управлении имуществом подопечного;

 - о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

- о стационарном социальном обслуживании гражданина, признанного судом недееспособным, в государственном стационарном учреждении социального обслуживания, находящемся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;

- поручения, доверительного управления имуществом совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.7.5. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.6. Проводит обследования условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшимся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения его вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

2.7.7. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.

2.7.8. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.9. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.

2.7.10. Принимает решение об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.7.11. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.7.12. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.

2.7.13. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих принять ребенка в семью.

2.7.14. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории МО г. Петергоф, а также ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

2.7.15. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседаниях суда по вопросу установления усыновления (удочерения).

2.7.16. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.

2.7.17. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.18. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).

2.7.19. Составляет заключение о возможности назначения лица опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение.

2.7.20. Ведет учет лиц, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью).

2.7.21. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, оказывают помощь в организации медицинского наблюдения, оздоровительного отдыха и трудоустройства подопечных.

2.7.22. Осуществляет защиту личных и имущественных прав, и интересов подопечных в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.7.23. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми в рамках полномочий органа опеки и попечительства.

2.7.24. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

2.7.25. Осуществляет подготовку документов для выдачи разрешения родителям (законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми опекаемый (подопечный) вправе распоряжаться самостоятельно.

2.7.26. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекунам совершать, а попечителям - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих опекаемому (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества опекаемого (подопечного).

2.7.27. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7.28. Готовит материалы о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном законодательством.

2.7.29. Готовит заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.7.30. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции.

2.7.31. Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных [Семейным](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8BFed%20Zakon%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%A4%D0%97doc.jsp%3Furn%3Durn%3Agarant%3A10005807%26anchor%3D27#27) кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7.32. Рассматривает вопрос о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.33. Рассматривает вопросы о снятии с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по их месту жительства (пребывания).

2.7.34. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.

2.7.35. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации.

2.7.36. Осуществляет охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя и родившегося живыми после открытия наследствапри разделе наследственного имущества.

2.7.37. Рассматривает вопрос о принятии решения об изменении фамилии и имени ребенка (детей).

2.7.38. Представляет суду при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) заключение о соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка (детей).

2.7.39. Осуществляет контроль за проведением не реже двух раз в год контрольных обследований условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся под опекой (попечительством), по соблюдению и защите прав и законных интересов опекаемых (подопечных), выполнению обязанностей заботиться об их здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, по обеспечению получения основного общего образования и за составлением акта, содержащего оценку условий содержания, воспитания и образования подопечного, рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

2.7.40. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.7.41. Рассматривает вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительство над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначая опекунов (попечителей);

2.7.42. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей)

2.7.43. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договор о доверительном управлении таким имуществом;

2.7.44. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.

2.7.45. Направляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных; принимает участие в рассмотрении судом вышеуказанных категорий дел;

2.7.46. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений;

2.7.47. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в отношении совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным;

2.7.48. Выявляет и ведет учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки;

2.7.49. Осуществляет функции опекуна либо попечителя над лицами, признанными судом недееспособными либо ограниченными судом в дееспособности.

2.7.50. Осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривает вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах опекаемых лиц;

2.7.51. Подбирает лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна, готовит материалы, необходимые для назначения опекуна, а также об освобождении или отстранении опекуна от выполнения возложенных на него обязанностей;

2.7.52. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека;

2.7.53. Рассматривает вопрос об устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения;

2.7.54. Принимает участие в рассмотрении судом дел о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных;

2.7.55. Рассматривает вопрос об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе попечительство в форме патронажа.

2.7.56. Рассматривает вопрос о назначении попечителей (помощников) совершеннолетних дееспособных граждан с согласия этих граждан.

2.7.57. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении попечителей (помощников) от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.58. Оказывает содействие в подборе лиц, желающих и способных выполнять обязанности попечителя (помощника) совершеннолетнего дееспособного гражданина.

2.7.59. Ведет учет граждан, в отношении которых установлено попечительство в форме патронажа.

2.7.60. Рассматривает вопрос о прекращении патронажа по требованию гражданина, находящегося под патронажем.

2.7.61. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилой площади в интересах подопечного.

2.7.62. В установленном законом порядке осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных в случае использования попечителем попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.

2.7.63. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.7.64. Осуществляет контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.

2.7.65. Принимает меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.

2.7.66. Сообщает в налоговые органы по месту своего нахождения об установлении управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом.

2.7.67. Рассматривает вопрос об отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.

2.7.68. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.

2.7.69. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.70. Выполняют иные действия, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.7.71. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК) для представления его в Росстат, иные отчеты для представления в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.8. Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф.

**3.** **Права**

3. Руководитель отдела вправе:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своих полномочий.

3.2. Привлекать участковых инспекторов милиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних.

3.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.4. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**4. Ответственность**

Руководитель отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, необеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

Должностная инструкция

Главного специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации МО г. Петергоф, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации МО г. Петергоф – главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – главный специалист отдела).

1.2. Главный специалист отдела является лицом, замещающим муниципальную должность, отнесенную к группе старшие должности муниципальной службы.

* 1. 1.3. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела опеки и попечительства и должностному лицу – главе местной администрации МО г. Петергоф.

1.4. Главный специалист назначается на должность муниципальной службы по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

1.5. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав Санкт-Петербурга;

- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;

- Устав муниципального образования город Петергоф, муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- Нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламент местной администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

1.8. Главный специалист должен обладать навыками оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1. **Обязанности**

2. Главный специалист отдела обязан:

2.1. Исполнять должностные обязанности в рамках деятельности отдела по выполнению отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

2.2. Исполнять поручения руководителя отдела, должностного лица – главы местной администрации МО г. Петергоф, данные в пределах его полномочий.

2.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Сообщать должностному лицу – главе местной администрации МО г. Петергоф, руководителю отдела о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

2.7. Главный специалист отдела опеки выполняет следующие должностные обязанности:

2.7.1.Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, по следующим вопросам:

- о назначении опекуна (попечителя);

- о временном назначении опекуна (попечителя) (о предварительных опеке или попечительстве);

- об отказе в назначении лица опекуном (попечителем);

- о назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на них обязанностей;

- по вопросам совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- по вопросам расходования доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

- иные муниципальные правовые акты в отношении защиты прав недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц в соответствии с действующим законодательством;

2.7.2. Готовит проекты договоров:

- о стационарном социальном обслуживании гражданина, признанного судом недееспособным, в государственном стационарном учреждении социального обслуживания, находящемся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;

- о доверительном управлении имуществом подопечного;

- о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

- поручения, доверительного управления имуществом совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.7.3. Осуществляет контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещает находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником.

2.7.4. Осуществляет надзор за деятельностью:

- опекунов (попечителей) недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности;

- организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане.

2.7.5. Осуществляет контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом:

- граждан, находящихся под опекой или попечительством;

- недееспособных или не полностью дееспособных граждан, помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации.

2.7.6. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), для осуществления опеки (попечительства), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.7. Проводит обследование условий жизни недееспособного лица, лица, ограниченного в дееспособности, совершеннолетнего дееспособного лица, которое по состоянию здоровья не способно самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и кандидата в опекуны (попечители).

2.7.8. Оказывает методическую помощь опекунам (попечителям) при осуществлении ими своих обязанностей.

2.7.9. Осуществляет защиту личных и имущественных прав и интересов подопечных в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.7.10. Подготавливает материалы и инициирует обращение в суд в защиту прав и законных интересов недееспособного гражданина, гражданина, ограниченного в дееспособности.

2.7.11. Подготавливает материалы и инициирует обращение в суд по вопросам об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным.

2.7.12. Участвует в судебных заседаниях по рассмотрению дел о признании гражданина недееспособным, ограничении дееспособности гражданина, признании гражданина безвестно отсутствующим или объявлении гражданина умершим и иных заседаниях по рассмотрению дел, затрагивающих права и законные интересы недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.7.13. Вступает в дела о признании гражданина недееспособным, ограничении дееспособности гражданина, признании гражданина безвестно отсутствующим или объявлении гражданина умершим по своей инициативе или по инициативе лиц, участвующих в делах, для дачи заключений по делам в целях осуществления возложенных на него обязанностей и защиты прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.7.14. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с установлением, осуществлением и прекращением опеки (попечительства) в отношении недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности.

2.7.15. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека (попечительство), лиц, над которыми установлен патронаж.

2.7.16. Подготавливает документы о направлении недееспособных лиц в государственные стационарные учреждения социального обслуживания, находящиеся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, переводе таких лиц из одного учреждения в другое.

2.7.17. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.

2.7.18. Осуществляет сбор и учет информации о совершеннолетних гражданах, проживающих на территории МО г. Петергоф, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.7.19. Ведет учет лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства).

2.7.20. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.21. Выполняет иные поручения руководителя отдела опеки и попечительства и должностного лица – главы местной администрации МО г. Петергоф, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.7.22. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит ежемесячный отчет для представления в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.8. Противодействовать коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф.

1. **Права**

3.1. Главный специалист имеет право на защиту своих персональных данных.

3.2. Главный специалист по опеке и попечительству вправе:

3.2.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в пределах своих полномочий;

3.2.2. Привлекать сотрудников органов внутренних дел, социальных, медицинских, работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3.3. Приглашать для собеседования должностных лиц, опекунов (попечителей) и других граждан по вопросам защиты прав недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3.4. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства.

3.5. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства.

1. **Ответственность**

4. Главный специалист отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, необеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

Должностная инструкция

Ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации МО г. Петергоф, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации МО г. Петергоф – ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ведущий специалист отдела).

1.2. Ведущий специалист отдела является лицом, замещающим муниципальную должность, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела опеки и попечительства и должностному лицу – главе местной администрации МО г. Петергоф.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность муниципальной службы по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

1.5. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законом Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.7. Ведущий специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав Санкт-Петербурга;

- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;

- Устав муниципального образования город Петергоф, муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- Нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламент местной администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

1.8. Ведущий специалист должен обладать навыками оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1. **Обязанности**

2. Ведущий специалист отдела обязан:

2.1. Исполнять должностные обязанности в рамках деятельности отдела по выполнению отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

2.2. Исполнять поручения руководителя отдела, должностного лица – главы местной администрации МО г. Петергоф, данные в пределах его полномочий.

2.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Сообщать должностному лицу – главе местной администрации МО г. Петергоф, руководителю отдела о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

2.7. Ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.7.1. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству по следующим вопросам:

- о назначении опекуна (попечителя);

- о временном назначении опекуна (попечителя) (о предварительных опеке или попечительстве);

- об отказе в назначении лица опекуном (попечителем);

- об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на них обязанностей;

- об осуществлении проверок условий жизни подопечного;

- о раздельном проживании подопечного, достигшего возраста 16 лет с попечителем;

- по вопросам совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

- по вопросам расходования доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

- иные муниципальные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством;

- по вопросам помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об отобрании ребенка у родителей (одного из них) либо других лиц, на попечении которых он находится, в связи с непосредственной угрозой жизни ребенка или его здоровью;

- об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным.

2.7.2. Принимает участие в подготовке проектов договоров:

 - о доверительном управлении имуществом подопечного;

 - об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье).

2.7.3. Осуществляет защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.7.4. Принимает участие в осуществлении подбора лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.

2.7.5. Выявляет и ведет учет несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей, недееспособных лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.7.6. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.

2.7.7. Принимает участие в подготовке материалов, необходимых для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.8. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

2.7.9. Осуществляет защиту личных и имущественных прав и интересов подопечных в случае использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.

2.7.10. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.7.11. Подготавливает материалы и инициирует обращение в суд в защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан.

2.7.12. Участвует в заседаниях по рассмотрению дел, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних граждан, недееспособных лиц и лиц, признанных ограниченно дееспособными.

2.7.13. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.7.14. Рассматривает вопрос об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе попечительства в форме патронажа, осуществляет надзор за деятельностью попечителя (помощника), ведет учет граждан, в отношении которых установлено попечительство в форме патронажа.

2.7.15. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.

2.7.16. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.17. Выполняет иные поручения руководителя отдела опеки и попечительства и должностного лица – главы местной администрации МО г. Петергоф, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.7.18. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит отчеты и документацию, направляемую в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, готовит ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК) для представления в Росстат.

2.8. Противодействовать коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф.

**3.** **Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право на защиту своих персональных данных.

3.2. Ведущий специалист по опеке и попечительству вправе:

3.2.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в пределах своих полномочий;

3.2.2. Привлекать сотрудников органов внутренних дел, социальных, медицинских, работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также несовершеннолетних граждан.

3.3. Приглашать для собеседования должностных лиц, опекунов (попечителей) и других граждан по вопросам защиты прав недееспособных лиц, лиц, ограниченных в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также несовершеннолетних граждан.

3.4. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства.

3.5. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства.

**4. Ответственность**

4. Ведущий специалист отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, необеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

Должностная инструкция

Специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства местной администрации МО г. Петергоф, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации МО г. Петергоф – специалиста 1 категории отдела, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – специалист 1 категории отдела).
	2. 1.2. Специалист 1 категории отдела является лицом, замещающим муниципальную должность, отнесенную к группе младшие должности муниципальной службы.
	3. 1.3. Специалист 1 категории отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела опеки и попечительства и должностному лицу – главе местной администрации МО г. Петергоф.

1.4. Специалист 1 категории назначается на должность муниципальной службы по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

* 1. 1.5. На должность специалиста 1 категории отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», требования к стажу работы не предъявляются.

1.6. Специалист 1 категории отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Уставом муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

* 1. 1.7. Специалист 1 категории отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав Санкт-Петербурга;

- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;

- Устав муниципального образования город Петергоф, муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- Нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламент местной администрации, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

1.8. Специалист 1 категории должен обладать навыками оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1. **Обязанности**

2. Специалист 1 категории отдела обязан:

* 1. 2.1. Исполнять должностные обязанности в рамках деятельности отдела по выполнению отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.
	2. 2.2. Исполнять поручения руководителя отдела, должностного лица, данные в пределах его полномочий.
	3. 2.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
	4. 2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
	5. 2.5. Сообщать должностному лицу, руководителю отдела о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

* 1. 2.7. Специалист 1 категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.7.1. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 2.7.2. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

 2.7.3. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.

 2.7.4. Принимает участие в подготовке документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения.

2.7.5. Принимает участие в обеспечении временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.

2.7.6.Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.7.7. Принимает участие в осуществлении подбора лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.

2.7.8. Принимает участие в подготовке материалов, необходимых для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.9. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).

2.7.10. Принимает участие в подготовке необходимых документов для выдачи заключения о возможности назначения данного лица опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение.

2.7.11. Принимает участие в подготовке документов для выдачи заключения о возможности быть приемными родителями с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

2.7.12. Ведет учет лиц, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью).

2.7.13. Принимает участие в осуществлении подбора лиц, способных к выполнению обязанностей приемных родителей.

2.7.14. Принимает участие в осуществлении защиты личных и имущественных прав и интересов опекаемых (подопечных) в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.7.15. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.7.16. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.7.17. Принимает участие в рассмотрении вопроса об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительства над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами.

2.7.18. Принимает участие в осуществлении надзора за деятельностью опекунов (попечителей).

2.7.19. Ведет учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном, попечителем;

2.7.20. Принимает участие в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений.

2.7.21. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в отношении совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным.

2.7.22. Выявляет и ведет учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.7.23. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.

2.7.24. В установленном законом порядке принимает участие в осуществлении защиты имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных в случае использования попечителем попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.

2.7.25. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.

2.7.26. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.27. Выполняет иные поручения руководителя отдела опеки и попечительства и должностного лица – главы местной администрации МО г. Петергоф, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.7.28. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит отчеты и документацию, направляемую в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, готовит ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК) для представления в Росстат.

2.8. Противодействовать коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования город Петергоф.

1. **Права**

3.1. Специалист 1 категории имеет право на защиту своих персональных данных.

3.2. Специалист 1 категории отдела вправе:

* 1. 3.2.1. Привлекать сотрудников милиции, социальных, медицинских работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий жизни, жилищно-бытовых условий совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также граждан, признанных судом безвестно отсутствующими;
	2. 3.2.2. Приглашать для собеседования опекунов (попечителей), других граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровью не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также по защите имущественных прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими;
1. **Ответственность**

4. Специалист 1 категории отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, необеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

* 1. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации муниципального образования город Петергоф по замещаемой должности

руководитель структурного подразделения - начальник административно-хозяйственного отдела

**1. Общие положения.**

1.1.Полное наименование должности.

Руководитель структурного подразделения - начальник административно-хозяйственного отдела местной администрации (далее начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «ведущие должности муниципальной службы».

 1.2.Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности.

Начальник отдела назначается на замещаемую должность и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования город Петергоф.

 Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора по результатам проводимого в установленном порядке конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

1.3. Непосредственная подчиненность.

 Начальник отдела подчиняется - непосредственно главе местной администрации муниципального образования город Петергоф.

 1.4. Квалификационные требования.

1.4.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование.

 1.4.2. К стажу муниципальной службы и опыту работы – стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 1.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей:

 1). Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга,

 законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования

 г.Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

 2). Навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

 1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, Уставом муниципального образования город Петергоф нормативными правовыми актами муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

**2. Должностные обязанности.**

Начальник отдела:

2.1**.**Руководит деятельностью административно-хозяйственного отдела, возглавляет, направляет и организует работу отдела.

2.2.Руководит подчиненными сотрудниками на принципах единоначалия и законности, отдает поручения сотрудникам отдела и контролирует их исполнение, контролирует состояние трудовой дисциплины.

2.3.Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

2.4.Контролирует выполнение подчиненными ежемесячных планов работ и функциональных обязанностей.

2.5**.**Принимает участие в совещаниях главы местной администрации муниципального образования город Петергоф по вопросам относящимся к деятельности отдела.

2.6**.**Проводит организационные совещания с работниками отдела по вопросам планирования работы отдела и распределения задач (по необходимости ежедневно).

2.7. Начальник отдела непосредственно исполняет следующие обязанности по исполнению бюджета в рамках, закрепленных за ним вопросов местного значения:

- «Осуществление в порядке и формах, установленных Законом Санкт-Петербурга,

поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования»;

- «Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в форме и порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга»; - «Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования»; **- «**Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования»;

-«Контроль за обеспечением твердым топливом населения, проживающего на территории муниципального образования в домах, не имеющих центрального отопления, независимо от вида жилищного фонда по розничным ценам на твердое топливо, устанавливаемым Правительством Санкт-Петербурга»;

-«Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

2.8.Принимает участие в подготовке технических заданий для проведения конкурсных процедур по выбору подрядчика по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

2.9.Готовит данные в годовой отчет местной администрации по вопросам местного значения, входящим в сферу деятельности отдела.

2.10.Проводит мероприятия, связанные с решением вопросов по эксплуатации помещений местной администрации МО город Петергоф:

- ежегодное заключение (пролонгация) договоров на водоснабжение, канализацию, электроснабжение и техническое (аварийное) обслуживание административных помещений местной администрации МО город Петергоф;

- заключение договора на содержание территории, прилегающей к входу в здание, где находятся помещения местной администрации, ограниченной забором;

- заключение договора на проведение ремонтов в помещениях здания местной администрации МО город Петергоф;

- подготовка и обновление документации в соответствии с требованиями по эксплуатации зданий и законами РФ;

- ежегодное заключение (продление) договора на охрану помещений местной администрации МО город Петергоф;

- ежегодное заключение (продление) договора на предоставление линий телефонной связи, находящихся в помещениях местной администрации МО г. Петергоф.

2.11.Конролирует состояние систем электроснабжения, водоснабжения, канализации, теплоснабжения, охранной сигнализации и телефонной связи. Проводит мероприятия, направленные на устранение неисправностей и поддержание в работоспособном состоянии вышеперечисленных эксплуатационных систем. Контролирует проведение ремонтов в помещениях местной администрации.

2.12. Контролирует своевременное обновление средств пожаротушения в помещениях местной администрации МО город Петергоф. Ведет журнал учета первичных средств пожаротушения.

2.13. Отвечает за соблюдение мер противопожарной безопасности в помещениях местной администрации МО город Петергоф.

2.14. Проводит вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой пожарные инструктажи муниципальных служащих местной администрации и Муниципального Совета МО город Петергоф, практические занятия по отработке действий сотрудников в случаях возникновения пожара.

2.15.Контролирует исправность средств пожаротушения (пожарных кранов, огнетушителей и т.п.) и свободного доступа к ним.

2.16.Контролирует количественный состав и сохранность муниципального имущества, оргтехники находящегося в административных помещениях (постоянно).

2.17.Принимает участие в инвентаризации имущества местной администрации согласно установленных сроков и проводит своевременное списание вышедшего из эксплуатации оборудования и оргтехники.

2.18. Обеспечивает потребности местной администрации МО город Петергоф в канцелярских товарах, офисной мебели, оргтехники и хозяйственных принадлежностях в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений.

2.20.Обеспечивает эксплуатацию и поддержание в работоспособном состоянии служебных автомобилей местной администрации МО город Петергоф осуществлением следующих плановых мероприятий:

- контролирует прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра до выхода служебных автомобилей на маршрут;

**-** готовит техническое задание дляпроведения конкурсов по страхованию транспортныхсредств (КАСКО, ОСАГО), заключает договора на страхование по результатам конкурсных процедур;

- составляет ежемесячного, еженедельного, ежедневного плана-графика использования служебных автомобилей в соответствии заявками руководителей подразделений и на основании распоряжения об использования служебных автомобилей;

- обеспечивает заключение договоров на техническое обслуживание, проведение плановых ТО и ГТО служебных автомобилей;

- оформляет необходимые документы для выпуска служебных автомобилей на маршрут в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ;

- ежегодно готовит и представляет в военный комиссариат Петродворцового

района информации о состоянии транспортных средств местной администрации МО г. Петергоф, находящихся на учете в РВК;

- ежегодно заключает договор по хранению служебных автомобилей местной администрации МО г. Петергоф на специально оборудованной автостоянке;

**-** ежегодно обеспечивает заключение договора на прохождение предрейсового медицинскогоосмотраспециалистами, осуществляющими управление служебными автомобилями местной администрации МО город Петергоф, с медицинскими учреждениями;

- ежегодно готовит техническое задание для проведения процедуры размещения муниципального заказа на поставкубензина используемого для эксплуатации служебных автомобилей и обеспечивает заключение договора по результатам проведенной процедуры;

- контролирует нормы расхода бензина в ходе эксплуатации служебных автомобилей и общего пробега (ежедневно);

**-** готовит техническое задание для проведения процедуры размещения муниципального заказа с целью приобретения новых транспортныхсредств для использования в служебной деятельности местной администрации и Муниципального Совета МО г. Петергоф, обеспечивает заключение договора на поставку автомобилей с победителем и получение автомобилей после приобретения;

**-** осуществляет постановку на учет вновь приобретенного транспортного средства в МРЭО ГИБДД, страхование и прохождение государственного технического осмотра;

- готовит техническое задание для проведения процедуры размещения муниципального заказа с целью продажи служебных автомобилей, находившихся в длительной эксплуатации в местной администрации, с проведением предварительной оценки продаваемого служебного автомобиля;

- организует снятие подготовленного для продажи служебного автомобиля с учета в МРЭО ГИБДД и участвует в документальном оформлении сделки;

- ежегодно обеспечивает приобретение дополнительных ГСМ и жидкостей, требуемых в ходе эксплуатации транспортных средств, а также заключение договора на поставку запасных частей, необходимых для проведения ремонтов служебных автомобилей.

2.21**.** Осуществляет контроль над подчиненными за соблюдением ими правил и норм охраны труда, производственной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.22. В случае служебной необходимости выполняет распоряжения главы местной администрации в рамках задач, возложенных на местную администрацию, входящих в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

2.23. Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования

г.Петергоф.

2.24.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

**3.Должностные права**

Начальник отдела имеет право:

3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО г. Петергоф предложения по улучшению работы отдела, с целью наиболее эффективного решения задач, стоящих перед отделом.

3.2**.**Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной администрации документами и материалами, относящимися к существу рассматриваемого вопроса. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач, с разрешения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.4.Ходатайствовать перед главой местной администрации МО город Петергоф о применении к подчиненным ему муниципальным служащим мер поощрения или дисциплинарного взыскания по результатам их служебной деятельности и соблюдении трудовой дисциплины.

3.5.Вносить предложения главе местной администрации МО город Петергоф

 по распределению служебных обязанностей в отделе.

3.6.Пользоваться всеми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Ответственность**

 Начальник отдела несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в

Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.

4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего местной администрации муниципального образования-город Петергоф по замещаемой-должности-

ведущий специалист административно-хозяйственного отдела

**1. Общие положения.**

1.1. Полное наименование должности.

Ведущий специалист административно-хозяйственногоотдела (далее ведущий специалист) – в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге относится к группе «старшие должности муниципальной службы»

1.2. Порядок назначения на замещаемую должность муниципальной службы и освобождения от замещаемой должности**.**

Ведущий специалист назначается на замещаемую должность-и освобождается от замещаемой должности главой местной администрации муниципального образования город Петергоф.

Назначение на должность осуществляется на основании трудового договора-по результатам, проводимого в установленном порядке, конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с Уставом МО г. Петергоф.

1.3. Подчиненность.

1.3.1. Ведущий специалист в осуществлении своей профессиональной деятельности подчиняется – главе - местной администрации муниципального образования город Петергоф.

1.3.2. Ведущий специалист в своей непосредственной деятельности подчиняется - начальнику административно- хозяйственного отдела местной администрации.

1.4. Квалификационные требования.

1.4.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное-образование.

1.4.2. К стажу-муниципальной службы-и опыту работы – стаж

муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не

менее 3 лет.

1.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных-обязанностей:--

 1).Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации,

Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных

правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования г.Петергоф, муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил-противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка-местной администрации муниципального образования город Петергоф, Регламента местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2).Навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых-переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-

Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга,

постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга,

постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга,

другими нормативными правовыми актами исполнительных органов власти,

Уставом, нормативными и правовыми актами муниципального образования город Петергоф, Регламентом местной администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими местной администрации и гражданскими служащими иных-государственных органов, другими гражданами, а также организациями и учреждениями определяется Регламентом местной администрации.

-

**2. Должностные обязанности**

 Ведущий специалист-отдела:

--2.1.Осуществляет работу и проведение мероприятий по исполнению бюджета МО г. Петергоф в рамках, закрепленных за ним вопросов местного значения:

- «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также-минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального--образования»;

- «Организация в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций,

обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации»;

--«Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий»;

-- «Участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые; ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»;

«Осуществление защиты прав потребителей»;-

 составляет протоколы по административным правонарушениям в сфере-благоустройства и несанкционированной торговли (выявление фактов АПН, фотофиксация, сбор и оформление документов);

--2.2.Организует подготовку персонала местной администрации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

--2.3.Готовит технические задания для проведения конкурсных процедур по-выбору организаций для закупки товаров и услуг в соответствии с утвержденными-адресными программами, осуществляет согласование-проектов местной администрации и договоров, контроль за проведением работ, приемку работ, оформление документов на оплату.

--2.4.Контролирует работу УКП, своевременную и правильную сдачу отчетов и финансовых документов-по работе УКП в соответствии с заключенным-муниципальным контрактом.

-2.5. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

-2.6. Ведущий специалист административно-хозяйственного отдела обязан соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной, пожарной безопасности.

-2.7. В случае служебной необходимости может выполнять устные или письменные распоряжения главы местной администрации в рамках задач, возложенных на местную администрацию, входящих в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

-2.8. Противодействует коррупции в рамках законов Российской Федерации,

Санкт-Петербурга и нормативно-правовых актов муниципального образования г. Петергоф.

 2.9.Осуществляет функции и полномочия контрактной службы местной администрации в пределах своих должностных обязанностей.

**--**

**3. Должностные права**

-- Ведущий специалист имеет право:

-3.1.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы местной администрации МО город Петергоф проекты адресных программ в соответствии с возложенными на него вопросами местного значения, предварительно согласовав проекты с начальником административно-хозяйственного отдела.

-3.2.Взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурами МЧС, учреждениями и организациями-по вопросам, отнесенным к его компетенции.

-3.3.Знакомиться с имеющимися в отделах местной-администрации

документами и материалами, в рамках своей компетенции.

 3.4.Пользоваться всеми правами,-установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4.Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных--- обязанностей, - в пределах, определенных трудовым законодательством

 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе-в---Санкт-Петербурге, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.2.За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт- Петербурга ответственность за действие или бездействие, ведущие к

нарушению прав и законных интересов граждан.

 4.4.За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования город Петергоф.-

 4.5.За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.