

# ВЕСТИ



# СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Местная администрация МО Сосновая Поляна объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОБЩЕГО ОТДЕЛА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

На должность ведущего специалиста общего отдела (далее - специалист) назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

#### К профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, Решений и распоряжений Муниципального образования, нормативных правовых актов иных исполнительных органов власти и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Муниципального образования, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; вопросов обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

#### К профессиональным навыкам:

Навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности структурного подразделения, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов, пользования оргтехники и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний; навыки работы в сфере организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе (MS Word); работы с электронными таблицами (MS Excel).

В конкурсах могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-Г/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)
- форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р;
- согласие на обработку персональных данных.

При подаче в конкурсную комиссию копий документов необходимо представить оригиналы для сверки.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Конкурс проводится в форме собеседования.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением «О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации МО Сосновая Поляна», утвержденным Решением Муниципального Совета МО Сосновая Поляна от 08.08.2018 № 79.

Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Местной администрации МО Сосновая Поляна, участника, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Прием документов производится с 30.03.2021 по 22.04.2021 по рабочим дням с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, корп.3, каб. № 103. Ответственный специалист – Манякина Александра Олеговна.

#### Окончание приема документов 16-00 ч. 22.04.2021

Дата проведения конкурса (собеседования): **23.04.2021 в 15.00 ч. по московскому времени** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3, зал заседаний МО Сосновая Поляна.

Справки по телефону: 744-87-37

Код
0301014

**Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Номер документа	Дата Составления

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Внутригородское муниципальное образование СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт-Петербурга

полное наименование Работодателя

в лице

наименование должности

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и

Фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности муниципальной службы

полное наименование профессии (должности)

разряд, класс (категория) квалификации

наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор заключается:

2.1.1. на

неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

причина заключения трудового договора (контракта)

2.1.2.

Указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора

с

по

2.1.4.

Трудовой договор является договором по  
основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью

\_\_\_\_\_ месяца

## 3. Права и обязанности сторон

## 3.1. Права Работника

*Согласно должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью договора*

---



---

## 3.2. Обязанности Работника

*- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Санкт-Петербурга;*

---

*- добросовестно исполнять должностные обязанности;*

---

*- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;*

---

*- исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;*

---

*- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;*

---

*- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;*

---

*- соблюдать установленные в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА правила служебного регламента, должностные инструкции,*

---

*- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем Работнику на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;*

---

*- соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные ст. 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге»;*

---

*- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих*

---



---

## 3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. *Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату*

---



---

3.3.2. *Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда*

---



---

3.3.3. *- в установленных законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;*

---

**4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия**

4.1. Режим работы \_\_\_\_\_  
 нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск \_\_\_\_\_ Календарных \_\_\_\_\_ дней,  
 общей продолжительностью

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления Дополнительного отпуска
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

**5. Оплата труда**

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	Сумма, руб.
Итого		

5.1.2. Премии, согласно Положению о премировании и материальном стимулировании



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущего специалиста общего отдела  
Местной администрации внутригородского муниципального образования города Федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста Местной администрации внутригородского муниципального образования Федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна (далее – Местная администрация).

2. Должность ведущего специалиста общего отдела Местной администрации (далее – ведущий специалист) согласно Реестру муниципальных должностей относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

3. Ведущий специалист выполняет обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе и в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Местной администрации, заместителю главы Местной администрации и руководителю общего отдела.

4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Назначение и освобождение от должности осуществляется распоряжением главы Местной администрации в установленном порядке. 5. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности возлагаются на иного сотрудника общего отдела, с его согласия и на основании распоряжения главы Местной администрации.

6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

- Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;

- Уставами Санкт-Петербурга и внутригородского муниципального образования города Федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна (далее – Муниципальное образование Сосновая Поляна);

- Решениями Муниципального Совета Муниципального образования Сосновая Поляна (далее – Муниципальный Совет), постановлениями, распоряжениями главы Муниципального образования Сосновая Поляна (далее – глава Муниципального образования);

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации;

- правилам внутреннего трудового распорядка;

- постановлениями, распоряжениями и иными указаниями главы Местной администрации и заместителя главы Местной администрации;

- настоящей должностной инструкцией.

7. Ведущий специалист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области местного самоуправления;

- правила работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства и правила оформления деловых писем;

- основы законодательства о труде; правила по охране труда;

- вопросы местного значения Муниципального образования Сосновая Поляна;

- особенность структуры органов местного самоуправления;

- основы организации делопроизводства, труда и управления;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- правила размещения муниципальных закупок;

- порядок разработки, оформления договоров и муниципальных контрактов;

- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;

- порядок документооборота;

- правила и нормы техники безопасности, охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, аттестации рабочих мест;

- порядок учета материальных ценностей и порядок обеспечения сохранности материальных ценностей;

- порядок разработки ведомственных планов и программ;

- основы переговорного процесса, этики и навыки делового общения, этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения;

- вопросы трудового, гражданского, административного законодательства, регулирующие деятельность органов местного самоуправления;

- основы экономики труда и управления.

**II. Должностные обязанности**

Ведущий специалист:

1. Непосредственно обеспечивает реализацию вопросов местного значения, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (далее - Закон), во исполнение которых:

1.1. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования в пределах своей компетенции;

1.2. содержание муниципальной информационной службы;

1.3. участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах;

1.4. участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;

1.5. участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга, в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге;

1.6. обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования;

1.7. проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан;

1.8. осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий.

2. В рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции, осуществляет:

2.1. составление ведомственных программ, внесение в них изменений;

2.2. подготовку технических заданий для дальнейшего осуществления закупки товаров, работ, услуг;

2.3. расчет - обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) для дальнейшего осуществления закупки товаров работ, услуг;

2.3.1. участие в разработке и подготовке плана-графика закупок в пределах компетенции;

2.3.2. разработку технического задания (локальный сметный расчет, технические характеристики строительных материалов) к документации об определении подрядчика в пределах своей компетенции;

2.3.3. определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2.3.4. подготовку заявки на включение/внесение изменений в план-график закупок;

2.3.5. участие в согласовании документации об определении подрядчика на выполнение работ;

2.3.6. участие в заседаниях Единой комиссии по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 2.3.7. участие в работе контрактной службы в пределах компетенции;
- 2.3.8. участие в приемке выполненных работ по результатам определения подрядчика;
- 2.3.9. участие в экспертизе выполненных работ по результатам определения подрядчика;
- 2.3.10. проверку полноты и правильности предоставления отчетных документов по контрактам.
- 2.4. участие в обсуждении условий и заключении муниципальных контрактов и договоров;
- 2.5. контроль исполнения (сроки, объемы) муниципальных контрактов и договоров.
3. Участвует в разработке плана графика-закупок, в случае необходимости инициирует и осуществляет подготовку изменений для внесения в указанные документы в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции.
4. В пределах своей компетенции принимает участие в формировании бюджета Муниципального образования Сосновая Поляна на очередной финансовый год и отвечает за его исполнение.
5. Готовит ответы на письма, обращения граждан и организаций по своему направлению работы.
6. Участвует в организации и проведении мероприятий по плану Местной администрации.
7. Обеспечивает исполнение постановлений и решений органов местного самоуправления Муниципального образования Сосновая Поляна по своему направлению деятельности, своевременно информирует главу Местной администрации и заместителя главы Местной администрации о текущем ходе работ и их результатах.
8. Исполняет обязанности временно отсутствующего работника по распоряжению главы Местной администрации.
9. Участвует в проведении инвентаризации и списания имущества.
10. Исполняет постановления, распоряжения и иные указания и поручения главы Местной администрации и руководителя общего отдела, кроме незаконных.
11. Участвует в разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития по закрепленным вопросам местного значения.
12. При исполнении должностных обязанностей, связанных с процедурами по закупкам, осуществляемым в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе является должностным лицом контрактной службы и несет персональную ответственность за соблюдение требований Закона о контрактной системе установленную действующим законодательством.
13. Входит в состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального образования Сосновая Поляна. Принимает участие в рассмотрении результатов проводимых открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме и запросов котировок, запросов предложений (далее - закупки) на размещение муниципальных заказов на поставки товаров (работ, услуг) для нужд муниципального образования.
14. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
15. Сообщает главе Местной администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
16. Обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы. При возникновении обстоятельств, возможных привести к несоблюдению ограничений, невыполнению обязательств, нарушению запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, обязан сообщать главе Местной администрации в день возникновения таких обстоятельств.
17. Обязан сообщать главе Местной администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
18. Обязан соблюдать этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, субординацию в отношениях с руководством и подчиненными.
19. Как работник контрактной службы обязан:
  - 19.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 19.2. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 19.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации;
  - 19.4. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом контрактной системе.
20. Осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений и специалистами Местной администрации необходимое для выполнения своих должностных обязанностей.
21. Осуществляет иные полномочия, определенные правовыми актами и распоряжениями главы Местной администрации.
22. Является материально ответственным лицом (в части имущества находящегося в помещении Муниципального образования) на основании договора о материальной ответственности.

### III. Права

Ведущий специалист имеет права, установленные статьей 11 Федерального Закона РФ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также:

1. Вправе с предварительного письменного уведомления главы Местной администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено указанным Федеральным законом.
2. Вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы.
3. Требовать от всех сотрудников Местной администрации соблюдения исполнительской дисциплины при подготовке служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
4. Принимать участие в разработке муниципальных правовых актов и муниципальных нормативно-правовых актов Муниципального образования Сосновая Поляна и представлении их в установленном порядке на утверждение главе Местной администрации, главе Муниципального образования, Муниципальному Совету Муниципального образования Сосновая Поляна.
5. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета Муниципального образования Сосновая Поляна.
6. Знакомиться с проектами постановлений, распоряжений Местной администрации, касающимися его деятельности.
7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
8. Представлять по поручению главы Местной администрации по доверенности Местную администрацию в организациях района и города.
9. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
10. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
11. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей от сотрудников Местной администрации и других организаций, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Местной администрации в целом.
12. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
13. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.
14. Иные права, предусмотренные для муниципальных служащих действующим федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, решениями Муниципального Совета, иными муниципальными правовыми актами Муниципального образования Сосновая Поляна и должностной инструкцией.

### IV. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации за:

1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе за: нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств;
2. Совершение в процессе своей деятельности правонарушений и преступлений, в том числе: несоблюдение сроков ответов на письма и обращения граждан по вопросам местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции, сохранности документов по вопросам местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер;
3. Причинение материального ущерба работодателю и третьим лицам (в рамках служебной деятельности);
4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и не соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации;
5. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
6. Качество и сроки подготовки технических заданий для заключения муниципальных контрактов по результатам торгов и договоров (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции);
7. Своевременную подготовку и качество расчета - обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, договора (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции) в сроки, установленные Законом о контрактной системе;
8. Экспертизу выполненных исполнителем (подрядчиком, поставщиком) обязательств в части их соответствия условиям муниципальных контрактов и договоров и иным установленным требованиям (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции и иным вопросам местного значения) в составе комиссии, сформированной на основании распоряжения главы Местной администрации;
9. Приемку работ (товаров, услуг) по муниципальным контрактам и договорам (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.2. - 1.7. настоящей должностной инструкции и иным вопросам местного значения) в составе комиссии, сформированной на основании распоряжения главы Местной администрации.

### V. Порядок пересмотра должностной инструкции

Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случаях:

1. Изменения организационной структуры Местной администрации;
2. Пересмотра штатного расписания;
3. Появления новых видов работы (обязанностей), ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
4. Внедрению новых технологий, меняющих характер работы;

