

## ВЕСТИ

СОСНОВОЙ  
ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.07.2017

г. Санкт-Петербург

№ 40

*«О проведении конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы Местной  
администрации  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА  
и формировании конкурсной комиссии»*

На основании Федерального Закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт – Петербурга от 15.02.2000 г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт - Петербурге», Устава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Положения «О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденного Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 26.03.2008 № 187:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «ведущий специалист» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии:

- председатель комиссии – заместитель Главы МА Удалов С.М.;
- член комиссии – руководитель отдела благоустройства Бессонова Е.В.;
- член комиссии – ведущий специалист отдела опеки и попечительства Зубатая Н.А.;
- член комиссии – главный специалист финансового отдела Маковская Ю.Н.;
- секретарь комиссии – специалист 1 категории Мироненко Г.А.

3. Объявить о приеме документов для участия в конкурсе, опубликовав порядок и условия его проведения в средствах массовой информации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, на официальном сайте, а также на сайте <http://gossluzhba.gov.ru> Проект трудового договора разместить на официальном сайте.

4. Дата начала приема документов 24.07.2017 г.

5. Дата проведения конкурса (собеседования) 16.08.2017 года в 15.00 в зале заседаний МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

6. Специалисту 1-ой категории А.В. Абрамовой ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

А.Р. Рау

Ознакомлены:



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА  
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
ул. Пограничника Гарькавого, д. 22 к. 3  
Санкт-Петербург, 198264  
тел./факс 744-87-37, 744-39-05  
e-mail: [ms39@mail.ru](mailto:ms39@mail.ru) [www.vmo39.spb.ru](http://www.vmo39.spb.ru)

Исх. № 04-0178/17 от 19.07.2017г.

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:  
- ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Требования, предъявляемые к кандидатам: высшее профессиональное образование, стаж работы на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

К профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, иных Нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, Нормативно-правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных Исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования, других Муниципально-правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, Нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

К профессиональным навыкам:

навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

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-ГС/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, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р.

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 26.03.2008 № 187.

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 24.07.2017 по 14.08.2017 гг. по рабочим дням с 11-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, корп.3, каб. № 207. Ответственный специалист – Удалов Станислав Михайлович.

**Окончание приема документов 16-00 ч. 14.08.2017 г.**

Дата проведения конкурса (собеседования): **16.08.2017 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

**Глава Местной администрации  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

**А.Р. Рау**

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ведущего специалиста Местной администрации**



Внутригородское  
муниципальное образование  
Санкт – Петербурга  
муниципального округа  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА  
**Местная администрация**  
198264, Санкт-Петербург,  
ул. Пограничника Гарькавого, д. 22 корп. 3  
Тел./факс 744-87-37, 744-05-39  
e-mail: ms39@mail.ru  
www.vmo39.spb.ru

**=УТВЕРЖДАЮ=**  
Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_ А.Р. Рау  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

(Приложение №\_\_  
к распоряжению Главы Местной администрации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  
№ \_\_\_\_/к)

#### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация).

2. Должность ведущего специалиста Местной администрации 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 и заместителю главы Местной администрации.

4. На должность ведущего специалиста (далее - специалист) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы Местной администрации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Назначению на должность может предшествовать конкурс.

5. Во время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, командировка пр.) его должностные обязанности по распоряжению главы Местной администрации исполняет специалист Местной администрации, который несет полную ответственность за ненадлежащее их исполнение.

6. В своей деятельности специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
- Уставами Санкт-Петербурга и внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа 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. Специалист должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области местного самоуправления;
  - этику и навыки делового общения, этические нормы и правила, морально-этические стандарты поведения муниципальных служащих;
  - правила работы со служебной информацией;
  - основы делопроизводства и правила оформления деловых писем;
  - основы законодательства о труде; правила по охране труда;
  - законодательные, нормативные и методические материалы по вопросам деятельности специалистов Местной администрации;
  - 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, этику 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;
  - порядок разработки трудовых договоров и правила составления должностных инструкций.

## II. Должностные обязанности

Специалист:

1. Непосредственно обеспечивает реализацию вопросов местного значения, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (далее - Закон), во исполнение которых:
  - 1.1. (пп. 3 п. 1 ст. 10 Закона) отвечает за владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Муниципального образования.
  - 1.2. (пп. 26 п. 1 ст. 10 Закона) отвечает за формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.
  - 1.3. (пп. 34 п. 1 ст. 10 Закона) отвечает за назначение, выплату, перерасчет ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления муниципальных образований к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (далее – доплата к пенсии), а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты к пенсии в соответствии с законом Санкт-Петербурга.
  - 1.4. (пп. 34\_1 п. 1 ст. 10 Закона) назначение, выплата, перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Санкт-Петербурга;
  - 1.5. (пп. 36 п. 1 ст. 10 Закона) отвечает за организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений.
  - 1.6. (пп. 41 п. 1 ст. 10 Закона) размещение информации о кадровом обеспечении органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте органа местного самоуправления
    2. В рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.6. настоящей должностной инструкции, осуществляет:
      - 2.1. составление ведомственных программ;
      - 2.2. подготовку технических заданий для дальнейшего осуществления закупки товаров (работ, услуг), в том числе расчет - обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
      - 2.3. участие в обсуждении условий и заключении муниципальных контрактов и договоров;
      - 2.4. контроль исполнения (сроки, объемы) муниципальных контрактов и договоров;
    3. В рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.6. настоящей должностной инструкции и иным вопросам местного значения, в составе комиссии, сформированной на основании распоряжения главы Местной администрации, участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
    4. В пределах своей компетенции принимает участие в формировании бюджета Муниципального образования 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. Исполняет постановления, распоряжения и иные указания и поручения главы Местной администрации и заместителя главы Местной администрации, кроме незаконных.
10. Участвует в проведении инвентаризации и списания имущества.
11. Участвует в разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития по закрепленным вопросам местного значения.
12. Является материально ответственным лицом (в части имущества находящегося в помещении Муниципального образования) на основании договора о материальной ответственности.
13. Отвечает за владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся на балансе Местной администрации, обеспечивает его сохранность и надлежащее использование.
14. Обеспечивает рациональное использование всех помещений, находящихся в пользования, контролирует поддержание их в надлежащем материально-техническом и санитарном состоянии.
15. Осуществляет организацию единой системы кадрового делопроизводства в Местной администрации.
16. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
17. Осуществляет контроль выполнения постановлений, распоряжений, поручений главы Местной администрации, заместителя главы Местной администрации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и государственных органов Санкт-Петербурга и Российской Федерации, касающихся кадровой работы.
18. Готовит копии документов по кадровой работе, передает их в Прокуратуру, Комитет по социальной политике.
19. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
20. Оформляет прием, перевод и увольнение сотрудников Местной администрации в соответствии с законодательством о труде, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
21. Ведет учет, хранение трудовых книжек сотрудников Местной администрации, учет трудового стажа, подготавливает и выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
22. Ведет учет личного состава сотрудников Местной администрации, оформление личных дел, внесение в них изменений, связанных с прохождением муниципальной службы, выдачу копий документов.
23. Составляет график отпусков и учет использования отпусков, а также документальное оформление отпуска в соответствии с графиком отпусков.
24. Ведет табель учета рабочего времени, осуществляет контроль пребывания сотрудников на рабочих местах.
25. Оформляет трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, акты выполненных работ.
26. Документально оформляет служебные командировки.
27. Оформляет больничные листы, протоколы комиссии социального страхования.
28. Организует рациональное использование материальных запасов местной Администрации, а также канцелярских, хозяйственных принадлежностей, необходимых для обеспечения работы местной Администрации, их хранение, учет и списание.
29. Осуществляет работу по охране труда, профилактике и предупреждению травматизма; осуществляет контроль соблюдения нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, проводит аттестацию рабочих мест.
30. Является ответственным за пожарную безопасность в Местной администрации.
31. Является ответственным за охрану труда в Местной администрации.
32. Организует подготовку и проведение совещаний, проводимых главой Местной администрации и заместителем главы Местной администрации, ведение и регистрацию протоколов заседаний.
33. Разрабатывает меры по совершенствованию работы с документами на основе внедрения новых компьютерных технологий в работе с документами.
34. Осуществляет контроль и внесение предложений на рассмотрение главы Местной администрации о дисциплинарной ответственности сотрудников Местной администрации за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
35. Выполняет требования Федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы. При возникновении обстоятельств, могущих привести к несоблюдению ограничений, невыполнению обязательств, нарушению запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, обязан сообщать главе Местной администрации в день возникновения таких обстоятельств.
40. 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.
41. Обязан соблюдать этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, субординацию в отношениях с руководством и коллегами.
42. Осуществляет взаимодействие с:
  - 42.1. постоянной комиссией Муниципального Совета по социальной защите населения, образованию, культуре и спорту;
  - 42.2. советом ветеранов и по поручению главы Местной администрации и с иными учреждениями и общественными организациями.
43. Участвует в разработке плана закупок и плана графика-закупок, в случае необходимости инициирует и осуществляет подготовку изменений для внесения в указанные документы в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.6. настоящей должностной инструкции.
44. В рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.6. настоящей должностной инструкции осуществляет:
  - 45.1. планирование закупок, в том числе определяет ОКПД и ОКВЭД каждой закупки;
  - 45.2. организацию на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
  - 45.3. обоснование закупок;

- 45.4. подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
  - 45.5. подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  - 45.6. подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
  - 45.7. обоснование в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
  - 45.8. организацию проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
  - 45.9. организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
  - 45.10. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
  - 45.11. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов).
46. Осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений и специалистами Местной администрации необходимое для выполнения своих должностных обязанностей.
47. Осуществляет иные полномочия, определенные правовыми актами и распоряжениями главы Местной администрации.

### III. Права

Специалист имеет права, установленные статьей 11 Федерального Закона РФ от 02.03.2007 № 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.
6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
7. Знакомиться с проектами постановлений, распоряжений главы Местной администрации, касающимися его деятельности.
8. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
9. Представлять по поручению главы Местной администрации по доверенности Местную администрацию в организациях района и города.
10. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
11. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
12. 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.
13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
14. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.
15. 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

Специалист несет ответственность, установленную действующем законодательством за:

1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
2. Совершение в процессе своей деятельности правонарушения и преступлений;
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. За нарушение требования Федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
7. Качество и сроки подготовки технических заданий для заключения муниципальных контрактов по результатам торгов и договоров (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.4. настоящей должностной инструкции);
8. Своевременную подготовку и качество расчета - обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, договора (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.6. настоящей должностной инструкции) в сроки, установленные Законом о контрактной системе;
9. 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. 1.1.-1.6. настоящей должностной инструкции и иным вопросам местного значения) в составе комиссии, сформированной на основании распоряжения главы Местной администрации;
10. Приемку работ (товаров, услуг) по муниципальным контрактам и договорам (в рамках вопросов местного значения, установленных пп. 1.1.-1.6. 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;
5. внесения изменений и дополнений в законодательство о местном самоуправлении и нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующие условия прохождения муниципальной службы.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации; хранится на рабочем месте и в личном деле.

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Местной администрации

С.М. Удалов

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил:

\_\_\_\_\_   
 подпись   
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( \_\_\_\_\_ )   
 расшифровка подписи

Учредитель: Муниципальный МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Редакция: Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ул. П. Гарькавого, 22/3.	ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ №7-1 Распространяется бесплатно Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране	культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ФС2-7959 от 22.02.2006.	<b>Газета отпечатана:</b> ООО «Центр Медиа Технологий», 198259, Санкт-Петербург, ул.Станционный пос., 12, пом.1 Подписано к печати: 21.07.2017 г. в 10.00 Выход в свет – 21.07.2017 г . в 19.00 Тираж 300
--	--	--	--