

ВЕСТИ



СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

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.

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 оргтехникой 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-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;
- 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 03.02.2021 по 24.02.2021 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 – Абрамчук Дмитрий Анатольевич.

Окончание приема документов 16-00 ч. 24.02.2021

Дата проведения конкурса (собеседования): **25.02.2021 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

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

М.З. Бабаев



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Санкт-Петербург

25.01.2021

№ 05/к

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и формировании конкурсной комиссии»

На основании Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт – Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт - Петербурге», Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Положения «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденного Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 08.08.2018 № 79:

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

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии:

- председатель комиссии – глава Местной администрации – Бабаев М.З.;

- заместитель председателя комиссии – депутат муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - Шибаев Сергей Валерьевич;

- член комиссии – главный бухгалтер Местной администрации – Чечурова И.А.;

- член комиссии – руководитель отдела закупок и юридического сопровождения – Завьялов А.И.;

- секретарь комиссии – главный специалист-юриисконсульт отдела закупок и юридического сопровождения – Абрамчук Д.А.

3. Объявить о приеме документов для участия в конкурсе, опубликовав порядок и условия его проведения в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и на официальном сайте. Проект трудового договора разместить на официальном сайте.

4. Дата начала приема документов 03.02.2021.

5. Дата проведения конкурса (собеседования) 25.02.2021 года в 15.00, зал заседаний внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

6. Главному специалисту-юриисконсульту отдела закупок и юридического сопровождения – Абрамчику Д.А. ознакомить указанных муниципальных служащих с настоящим распоряжением под подпись.

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

8. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

М.З. Бабаев

Ознакомлены:

Код
0301014

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата Составления

Внутригородское муниципальное округа 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

2.1.2. _____
причина заключения трудового договора (контракта)

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

2-я страница формы № ТД-1

3.1. Права Работника

Согласно должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью
договора

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение
Конституции Российской

3.2. Обязанности Работника

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;

3-я страница формы № ТД-1

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 общей продолжительностью

--

Календарных

дней,

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

4-я страница формы № ТД-1

6. Иные условия трудового договора

6.1.

Указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров

6.2. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде.

6.3. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Работодатель

почтовый индекс

Номер телефона

Реквизиты организации (Работодателя)

должность

фамилия инициалы

подпись

М.П.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Второй экземпляр получил(а):

Работник

Почтовый индекс

адрес по прописке (регистрации)

Номер телефона

Паспорт

Выдан:
Дата выдачи

фамилия инициалы

Подпись

_____ М.З.Бабаев
« ____ » _____ 2021 г.

(Приложение № ____
к распоряжению Главы Местной администрации от « ____ » _____ 2021 г. № ____/к)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста общего отдела
Местной администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

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 общего отдела Местной администрации согласно Реестру муниципальных должностей относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

3. Ведущий специалист общего отдела 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 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. 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 от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе 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 2009г. 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 приеме 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 пользовании, 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, а также внесение соответствующей информации в банк данных о сотрудниках (в том числе в электронной программе 1С)
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 охрану труда в Местной администрации.
31. Организует подготовку и проведение совещаний, проводимых главой Местной администрации и заместителем главы Местной администрации, ведение и регистрацию протоколов заседаний.
32. Разрабатывает меры по совершенствованию работы с документами на основе внедрения новых компьютерных технологий в работе с документами.
33. Осуществляет контроль и внесение предложений на рассмотрение главы Местной администрации о дисциплинарной ответственности сотрудников Местной администрации за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Осуществляет взаимодействие с:
 - 41.1. постоянной комиссией Муниципального Совета по социальной защите населения, образованию, культуре и спорту;
 - 41.2. советом Ветеранов и по поручению главы Местной администрации и с иными учреждениями и общественными организациями.
42. 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.
43. Осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений и специалистами Местной администрации необходимое для выполнения своих должностных обязанностей.
44. 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 действующим законодательством за:

1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
2. Совершение в процессе своей деятельности правонарушений 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);

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.

Руководитель общего отдела

Штыга С.В.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО

_____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО

Учредитель:
Муниципальный Совет
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
Редакция: Местная администрация
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА,
ул. П. Гарькавого, 22/3.
Главный редактор Давыдова С.Ю.

Издатель: ООО «Центр Медиа Технологий»,
195112, Санкт-Петербург,
Уткин пр., д 11, лит. А
ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ №2-1 февраль 2021
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.

Газета отпечатана:
ООО «Центр Медиа Технологий», 195112,
Санкт-Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А .
Подписано к печати: 01.02.2021 г. в 12.00
Выход в свет—01.02.2021 в 15.00
Тираж 100 экз. 6+