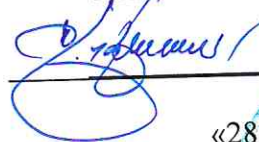


УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации



С.С. Кузьмин

«28» апреля 2023 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела
Местной администрации внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее - Администрация МО Светлановское) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское относится к ведущей группе должностей (Приложение 2 к Закону Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348-54 «О реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления, организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан, контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение безопасности дорожного движения, разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью, подготовка и проведение мероприятий, участие в предупреждении и ликвидации

последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования работа с обращениями граждан, организация приема граждан, реализацию государственной политики в области охраны труда.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское: исполнение муниципальных программ на территории МО Светлановское.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское в соответствии с функциями организационно-распорядительного отдела и Положением об организационно-распорядительном отделе.

1.7. Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела администрации МО Светлановское назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации МО Светлановское.

1.8. Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела администрации МО Светлановское подчиняется непосредственно руководителю организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Менеджмент».

2.1.2. Для замещения должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское необходимо иметь стаж муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет, и обладать знаниями правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации.

2.1.3. Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское должен обладать следующими базовыми знаниями: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закона от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федерального закона от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от

25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Указа Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»; Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2005 года № 514-76 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 26.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»; Постановления Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»; Закона Санкт-Петербурга от 04.06.2007 № 230-42 «О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге", Устава МО Светлановское; порядка работы со служебной информацией, норм делового общения; основ делопроизводства.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское должен обладать следующими базовыми навыками: руководства, системного подхода к решению задач; применение новых подходов к их решению; эффективное планирование работы; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; ответы на запросы граждан и организаций, органов и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела; обеспечение реализации исполнительской дисциплины; работа с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки); владение официально-деловым стилем современного русского языка; составление отчетности в пределах компетенции; обеспечение безопасности конфиденциальной информации; наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения; работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

2.2.2. Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения;
- работы с базами данных, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой;
- ведения деловых переговоров с представителями подрядчиков;
- этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационно-распорядительном отделе Администрации МО Светлановское, на заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1 На время отсутствия руководителя организационно-распорядительного отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) исполняет его обязанности на основании

распоряжения и приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

3.2. Подготовка, утверждение и согласование нормативно-правовых актов по организации деятельности организационно-распорядительного отдела по вопросам, отнесенным к компетенциям отдела;

3.3. Разработка, утверждение, реализация и отчет об исполнении муниципальной программы мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения «Осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

3.4. Разработка, утверждение, реализация и отчет об исполнении муниципальной программы, мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения «Шаг к безопасности»;

3.5. Обеспечение проведения мероприятий, направленных на профилактику табакокурения на территории МО Светлановское;

3.6. Разработка, утверждение, реализация и отчет об исполнении муниципальной программы, мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения «Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и содействие в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайной ситуации, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

3.7. Осуществлять работу по пресечению несанкционированной торговли и освобождению земельных участков от незаконного размещения на них несанкционированных торговых объектов в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

3.8. На постоянной основе проводить рейдовые мероприятия по выявлению и пресечению административных правонарушений, предусмотренных статьями Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

3.9. Знать все реализуемые в организационно-распорядительном отделе муниципальные программы, нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ МО Светлановское;

3.10. Точно и в срок выполнять поручения Главы местной администрации и своего непосредственного руководителя;

3.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам;

3.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.13. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.14. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать

меры по предотвращению такого конфликта.

3.15. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.16. Подготавливать ответы на письма, обращения граждан и организаций по своему направлению работы.

3.17. Участвовать в организации и проведении мероприятий Администрации МО Светлановское.

3.18. Обеспечивать исполнение постановлений и решений органов местного самоуправления муниципального образования Светлановское по своему направлению деятельности, своевременно информировать своего руководителя о текущем ходе работ и их результатах и проблемах, возникающих при их реализации.

3.19. Исполнять обязанности временно отсутствующего работника по распоряжению Главы местной администрации или лица, его замещающего и руководителя отдела.

3.20. Осуществлять взаимодействие с жителями МО Светлановское в пределах своей компетенции.

3.21. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

3.22. При производственной необходимости, по поручению непосредственного руководителя на заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское могут возлагаться другие, не перечисленные в данной должностной инструкции обязанности в пределах его компетенции.

3.23. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.24. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационно-распорядительным отделом Администрации МО Светлановское, работников структурных подразделений Администрации МО Светлановское.

4.3. С предварительного письменного уведомления Главы местной администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, если иное не предусмотрено указанным Федеральным законом.

4.4. Вносить предложения руководителю отдела по совершенствованию работы отдела.

4.5. Принимать участие в разработке муниципальных правовых актов и муниципальных нормативно-правовых актов муниципального образования Светлановское.

4.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета.

4.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.8. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе, а также с постановлениями, распоряжениями, непосредственно касающимися его деятельности.

4.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Иные права, предусмотренные для муниципальных служащих действующим федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования Светлановское, решениями, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Светлановское.

5. Ответственность

Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба работодателю и третьим лицам в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации в рамках служебной деятельности.

5.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

5.5. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений и преступлений, в том числе: несоблюдение сроков ответов на письма и обращения граждан и организаций, сохранности документов в рамках своей компетенции, установленной настоящей должностной инструкцией, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

5.6. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и не соблюдение Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по обеспечению соблюдения защиты персональных данных и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, а также по иным вопросам, предусмотренным положением об отделе и иными

нормативными актами Администрации МО Светлановское.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Организация работы и обеспечение выполнения функций и задач в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

7.2. Осуществление контроля в рамках полномочий, разрешённых действующим законодательством, за деятельностью исполнителей муниципальных контрактов, отнесенных к компетенции отдела.

7.3. Подготовка и оформление необходимых материалов для заключения муниципальных контрактов по результатам конкурсных процедур, методом запроса котировок и у единственного поставщика.

7.4. Подготовка необходимой информации для разработки технического задания с расчётом натуральных и стоимостных показателей.

7.5. Разработка технической документации для проведения открытых конкурсов, открытых аукционов, аукционов в электронном виде, запроса котировок.

7.6. Участие в разработке проекта бюджета, подготовка муниципальных программ по формированию проекта бюджета на будущий год, а также его исполнения.

7.7. Участие в исполнении контракта, в том числе:

- приёмка выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее-отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом;
- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское принимает решения в сроки, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящей должностной инструкцией.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Взаимодействие заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское с муниципальными служащими Муниципального Совета МО Светлановское, Администрации МО Светлановское, государственными служащими Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, иных государственных органов, а также с другими гражданами

и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных "Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и распоряжениями Администрации МО Светлановское.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Заместитель руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское оказывает муниципальные услуги в соответствии с Положением об организационно-распорядительном отделе Администрации МО Светлановское.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1.1. Выполняемого (выполненного) объема работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в условиях многозадачности.

11.1.2. Самостоятельности и проявления инициативы.

11.1.3. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

11.1.4. Служебной дисциплины.

11.1.5. Качества выполненной работы (подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полного и логичного изложения материалов, юридически грамотного составления документов, отсутствия стилистических и грамматических ошибок).

11.1.6. Профессиональной компетенции (знания законодательных и иных нормативных правовых актов, широты профессионального кругозора, умения работать с документами).

11.1.7. Способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умения рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты.

11.1.8. Творческого подхода к решению поставленных задач, активности и инициативы в освоении новых информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.1.9. Ответственности за свою деятельность (действия) и их последствия.

Руководитель организационно-распорядительного
отдела Администрации МО Светлановское:


(подпись)


(расшифровка подписи)

"18 апреля 2023г.