

УТВЕРЖДАЮ



Глава местной администрации

*С.С. Кузьмин*  
С.С. Кузьмин

«25» июня 2024 года  
МП

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста организационно-распорядительного отдела Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское**

**1. Общие положения.**

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

1.2 Должность главного специалиста организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское относится к старшей 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,

1.4 Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: 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, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью, работа с обращениями граждан, организация приема граждан, реализацию государственной политики в области охраны труда.



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

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское:

- Снижение влияния негативных последствий экономических, социальных и других факторов на социально незащищенные слои населения путем создания условий для организованного времяпрепровождения граждан.
- Популяризация культурно-исторического наследия России и Санкт-Петербурга
- Реализация познавательной и творческой активности граждан.
- Создание благоприятных условий, обеспечивающих развитие нравственного, духовного и культурного потенциала различных групп населения;
- Привлечение большего числа жителей к участию в местных, районных и городских мероприятиях, координация усилий органов местного самоуправления, органов государственной власти, учреждений, организаций и общественных объединений, направленных на реализацию праздничных, культурно-массовых мероприятий, дней памяти и иных зрелищных мероприятий.
- Обеспечение культурно-досугового пространства, расширение кругозора жителей муниципального образования, снижение социальной напряженности;
- Привлечение граждан к празднованию знаменательных, памятных и общегосударственных мероприятий, укрепление связей муниципального образования с учреждениями культуры района и города, вовлечение различных слоев населения в реализацию программы, активизация творческой активности жителей внутригородского муниципального образования Светлановское;
- Формирование устойчивой связи поколений, передача культурных традиций пожилыми жителями молодежи;
- Обобщение и развитие имеющегося конструктивного опыта;
- Реализация системы досуговых мероприятий по формированию культуры мира и толерантности среди детей и подростков, проживающих на территории муниципального образования Светлановское;
- Создание условий для развития культурной, творческой деятельности среди жителей округа, в том числе через развитие и укрепление межмуниципальных связей и добрососедских отношений;
- Улучшение качества жизни населения муниципального образования;
- Участие в укреплении в Санкт-Петербурге толерантной среды.

1.7 Главный специалист организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации МО Светлановское в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист организационно-распорядительного отдела подчиняется непосредственно руководителю организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское или лицу, его замещающему в соответствии с действующим законодательством.



## 2. Квалификационные требования

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

### 2.1 Базовые квалификационные требования:

2.1.1 Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское должен иметь высшее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Культура», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее перечисленных перечнях специальностей и направлений подготовки, или по одной из ранее перечисленных специальностей направления подготовки «Менеджмент».

2.1.2 Для замещения должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское установлено требование о наличии стажа муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стажа работы по специальности не менее 3 лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются 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.

2.1.3 Главный специалист организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское должен обладать следующими базовыми знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной, муниципальной службе и противодействии коррупции; системы федеральных и областных органов государственной власти; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Законодательства о противодействии коррупции; Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Федерального закона от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 26 октября 2005 г. № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге».

### 2.2 Функциональные квалификационные требования:

2.2.1 Главный специалист организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское должен обладать следующими профессиональными навыками: работа с информационно-коммуникационными технологиями; сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение мыслить системно); планирование и рациональное



использование рабочего времени; владение приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения); принципов, методики и порядка подготовки и проведения организационных, культурных, досуговых, спортивно-оздоровительных, военно-патриотических мероприятий различного уровня; порядка организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти города Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления в части подготовки мероприятий; порядка планирования работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

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

- работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- организации и проведения мероприятий различного уровня;
- управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий.
- оперативной реализации решений;
- работы со служебными документами;
- разработки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- ведения деловых переговоров;
- анализа и прогнозирования.

### **3. Должностные обязанности главного специалиста организационно-распорядительного отдела.**

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. Разработка и реализация ведомственных целевых, муниципальных программ, в областях определенных руководителем организационно-распорядительного отдела, а именно:

- разработка технических заданий для проведения конкурсных закупочных процедур;
- организация и проведение мероприятий;
- контроль на всех этапах реализации мероприятий;
- взаимодействие с исполнителем муниципальных контрактов;
- создание отчетов реализации ведомственных целевых, муниципальных программ;
- организация учета и хранения документации по предметам ведения ведомственных целевых, муниципальных программ;



- взаимодействие с жителями МО Светлановское;
- взаимодействие со структурными подразделениями Администрации МО Светлановское в пределах своей компетенции.

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

3.5. Контроль качества и сроков выполнения работ, приемка выполненных работ, исполнение муниципальных контрактов, заключенных по вопросам сферы деятельности отдела.

3.5.1. Участие в исполнении контракта, в том числе:

- приёмка выполненных работ (их 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;

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

3.7 Разработка, утверждение, реализация и отчет об исполнении муниципальной программы мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования»;

3.8 Разработка, утверждение, реализация и отчет об исполнении муниципальной программы мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения «Содействие развитию малого бизнеса и организация мероприятий по защите прав потребителей на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское»;

3.9. Организация делопроизводства входящей и исходящей корреспонденции, организация учета и хранения иной документации по предметам ведения Администрации МО Светлановское;

3.10. Организация опубликования муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации, контроль за размещением в установленном порядке информации на официальном сайте МО Светлановское и иных информационных ресурсах МО Светлановское;

3.11. Подготовка проектов нормативно-правовых актов Администрации МО Светлановское по предметам ведения организационно-распорядительного отдела;

3.12. Прием представителей предприятий, организаций, учреждений, а также физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела организационно-распорядительного отдела.



3.13. Подготовка и контроль за сроками ответов на обращения граждан, поступивших для рассмотрения в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.14. Иные письменные и устные приказы и поручения руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское и заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское, связанные с функциональной деятельностью отдела.

3.15. Точно и в срок выполнять поручения главы Администрации МО Светлановское и своего непосредственного руководителя;

3.16. 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;

3.17. 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.

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

3.19. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

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

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

3.23. 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.

3.24. Исполнять обязанности временно отсутствующего работника по распоряжению главы Администрации МО Светлановское или лица, его замещающего и руководителя организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское.

3.25. Осуществлять взаимодействие с председателями и представителями общественных организаций МО Светлановское: «Совета ветеранов», общества «Жители блокадного Ленинграда», отделения ассоциации бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, общественной организацией «Всероссийское общество инвалидов», обществом «Слепых», отделением «Дети войны» и жителями МО Светлановское в пределах своей компетенции.

3.26. При производственной необходимости, по поручению непосредственного руководителя на главного специалиста организационно-распорядительного Администрации МО Светлановское могут возлагаться другие, не перечисленные в



данной должностной инструкции обязанности.

#### **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" главный специалист организационно-распорядительного Администрации МО Светлановское имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения

должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения

должностных обязанностей.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования.

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

4.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. Защиту своих персональных данных.

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

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

4.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. В процессе выполнения возложенных на главного специалиста организационно-распорядительного отдела функций и обязанностей пользоваться правами и гарантиями, предоставленными ТК РФ, а также иными правовыми актами и документами, указанными в разделе 1 настоящей инструкции.

3.13. В связи с разъездным характером работы использовать служебный транспорт в служебных целях (по согласованию с руководителем или заместителем руководителя организационно-распорядительного отдела).

#### **5. Ответственность.**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом организационно-распорядительного отдела по его вине возложенных на него служебных обязанностей, глава Администрации МО Светлановское имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Главный специалист организационно-распорядительного отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение руководителя организационно-распорядительного отдела от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, нормативными правовыми актами органом местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Главный специалист организационно-распорядительного отдела несет предусмотренную законами Российской Федерации и законами Санкт-Петербурга ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

## **6. Перечень вопросов, по которым главный специалист организационно-распорядительного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. По подготовке докладной (служебной) записки.

6.2 По подготовке проектов ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращения граждан, общественных объединений.

6.3 По подготовке докладов, отчетов, справок, информационных материалов по вопросам осуществляемых полномочий.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1 Нормативно правовых актов и (или) проектов нормативно правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации МО Светлановское.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятие проектов управленческих и иных решений, исполнения



документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов Администрации МО Светлановское.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела муниципального заказа в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист организационно-распорядительного отдела для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации МО Светлановское:

- получает от должностных лиц и специалистов структурных подразделений Администрации МО Светлановское информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществляет контроль за соблюдением подрядными организациями правил производства работ (оказания услуг) и условиям муниципальных контрактов.

9.2. Главный специалист организационно-распорядительного отдела:

- в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляет работу с письмами, обращениями (жалобами, заявлениями, предложениями) граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Муниципальные услуги организациям и гражданам главным специалистом отдела муниципального заказа не оказываются.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста организационно-распорядительного отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Своевременное и качественное выполнение отделом в полном объеме и в соответствии с нормами действующего законодательства задач и функций по решению вопросов, относящимся к предметной сфере деятельности отдела, включая разработку муниципальных программ, результативность реализации муниципальных программ.

11.2. Количество проведенных мероприятий в рамках реализации утвержденных Администрацией МО Светлановское муниципальных программ, сведения о достижении целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ.

11.3. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям).

11.4. Своевременность выполнения поставленных задач.



11.5 Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины).

11.6. Достижение высоких показателей в отчётах Администрации МО Светлановское, в разделах, касающихся работы организационно-распорядительного отдела.

11.7. Отсутствие нарушений сроков исполнения документов; фактов утраты документированной информации, поступившей на исполнение; устаревшей, непроверенной или искаженной информации в подготовленных материалах.

Руководитель организационно-распорядительного отдела  
Администрации МО Светлановское:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)