



# Местная администрация

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2012 г.

№ 63

Санкт-Петербург

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006г. № 348-54 «О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований 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», ст. 3 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000г. № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Устава муниципального образования Финляндский округ, решением Муниципального совета № 32 от 13.09.2011 г. «Об утверждении структуры Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», распоряжением Местной администрации № 58 от 28.06.2012 г.:

1. Утвердить Положение о сметно-экономическом отделе, изложив его в редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Положение о бухгалтерии, изложив его в редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить Положение об организационном отделе, изложив его в редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.
4. Утвердить Положение об отделе благоустройства и торговли, изложив его в редакции, согласно Приложению № 4 к настоящему распоряжению.
5. Утвердить Положение об общем отделе, изложив его в редакции, согласно Приложению № 5 к настоящему распоряжению.
6. Считать утратившими силу распоряжения № 68 от 20.08.2009 г. и № 70 от 21.09.2011г.
7. Главному специалисту – юриконсульту организационного отдела Соловьевой М.В. до 11.07.2012 года довести настоящее распоряжение до сотрудников Местной администрации.
8. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сметно-экономическом отделе**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**I. Общие положения.**

1.1. Сметно-экономический отдел является структурным подразделением Местной администрации, осуществляющим организационно - распорядительную деятельность по вопросам своей компетенции в соответствии с настоящим Положением и в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Местной администрации.

1.2. Сметно-экономический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального совета муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Местной администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. Прием на должность и увольнение сотрудников отдела производится на основании распоряжения главы Местной администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе сотрудники отдела тесно взаимодействуют с другими структурными подразделениями Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, а также с комиссиями Муниципального совета муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.5. Заключение трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками отдела осуществляется главой Местной администрации. Трудовые договора (контракты) с сотрудниками отдела заключаются на неопределенный срок.

1.6. Местная администрация создает отделу необходимые условия труда, согласно действующему законодательству.

**II. Структура**

2.1. Сметно-экономический отдел состоит из:

2.1.1. Начальника отдела,

2.1.2. Главного специалиста отдела, который находится в прямом подчинении начальника сметно-экономического отдела.

2.2. Начальник отдела:

2.2.1. Подчиняется главе Местной администрации и его заместителям;

2.2.1. Руководит деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач в соответствии с функциональным назначением;

2.2.2. Распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми контрактами и настоящим Положением;

2.3.3. Дает рекомендации главе Местной администрации по вопросам комплектования отдела.

2.4. Поручения и указания начальника отдела, входящие в его компетенцию, обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

2.5. На время отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет один из сотрудников отдела на основании распоряжения главы Местной администрации и в соответствии с действующим законодательством.

### **III. Задачи**

Задачами отдела являются:

3.1. Формирование экономической политики.

3.2. Экономическое планирование деятельности Местной администрации, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, обеспечение выполнения сметы.

3.3. Методическое обеспечение планово-экономической работы и ведение оперативно-статистического учета по технико-экономическим показателям деятельности.

### **IV. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями:

4.1. Составляет проект бюджета муниципального образования, сводную бюджетную роспись, организует исполнение бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, осуществляет контроль за исполнением данного бюджета в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.2. Организует в пределах ведения сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. Подготавливает и проверяет сметно-нормативную документацию для работ, заказчиком которых выступает Муниципальный совет и Местная администрация.

4.4. Участвует в разработке и подготовке документального обеспечения конкурсов, аукционов на право получения муниципального заказа на выполнение работ.

4.5. Осуществляет ведение реестра расходных обязательств муниципального образования.

4.6. Осуществляет разработку среднесрочного финансового плана муниципального образования, прогноза социально-экономического развития муниципального образования, основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования, составляет и ведёт кассовый план.

4.7. Осуществляет ведение реестра закупок Местной администрации.

4.8. Осуществляет ведение реестра предоставления бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей.

4.9. Осуществляет ведение реестра бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета муниципального образования юридическим лицам

4.10. Осуществляет ведение журнала регистрации пакетов конкурсной и аукционной документации.

4.11. Подготавливает экономическое и сметное обеспечение деятельности Местной администрации.

4.12. Подготавливает предложения и проекты решений по изменению в местный бюджет, для внесения на рассмотрение Муниципального совета и проекты постановлений главы Местной администрации в пределах компетенции отдела.

4.13. Рассматривает и дает заключения по документам, представляемым в вышестоящие органы, в которых затрагиваются финансово-экономические вопросы.

4.14. Разрабатывает предложения по вопросам труда и заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Участвует в разработке штатного расписания Местной администрации в пределах своей компетенции.

4.16. Осуществляет контроль по экономии материальных ресурсов Муниципального совета и Местной администрации.

4.17. Подготавливает отчеты об исполнении местного бюджета, в установленные сроки предоставляет их главе Местной администрации.

4.18. Осуществляет ежемесячный анализ поступления доходов от налогов и штрафов. Принимает меры к своевременному информированию главы Местной администрации, Муниципальный совет о невыполнении плана поступления доходов.

4.19. Подготавливает необходимые документы для получения субсидий и субвенций из бюджета Санкт-Петербурга в пределах компетенции отдела.

4.20. Осуществляет взаимодействие с постоянными комиссиями Муниципального совета в пределах своих полномочий.

4.21. По поручению главы Местной администрации - подготавливает информацию и заключения по вопросам ведения отдела.

## **V. Права**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Присутствовать на заседаниях Муниципального совета и постоянных комиссий Муниципального совета с правом совещательного голоса, принимать участие в работе комиссий, совещаний, проводимых Местной администрацией и Муниципальным советом по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.2. Вносить на рассмотрение главы Местной администрации предложения по вопросам компетенции отдела;

5.1.3. Привлекать, по согласованию с главой Местной администрации, либо его заместителем, работников других структурных подразделений Местной администрации для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, Местной администрацией или Муниципальным советом;

5.1.4. Совершенствовать формы и методы выполнения отдельных полномочий и решения вопросов местного значения, возложенных на отдел;

5.1.5. Совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Сметно-экономический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Местной администрации по вопросам документационного обеспечения управления, контроля, исполнения, подготовки и представления необходимых материалов, использования служебной информации, организации работы с письменными обращениями граждан, а также с юридической службой по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник сметно-экономического отдела.

7.2. На начальника сметно-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3 Ответственность сотрудников сметно-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Действия сотрудников отдела могут быть обжалованы начальнику отдела либо главе Местной администрации.

8.2. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Муниципального совета и Местной администрации муниципального образования, а также трудовыми контрактами.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**I. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ и в своей деятельности подчиняется главе Местной администрации.

1.2. В своей работе бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, инструкциями по бухгалтерскому учету, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, постановлениями и распоряжениями Местной администрации, правилами внутреннего распорядка.

1.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. Прием на должность и увольнение сотрудников отдела производится на основании распоряжения главы Местной администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе бухгалтерия взаимодействует со всеми отделами Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, Управлением комитета финансов по Калининскому району, Государственной Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Статистическим Управлением, уполномоченным банком, Отделением Федерального Казначейства по Калининскому району и всеми получателями бюджетных средств МО.

1.5. Заключение трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками отдела осуществляется главой Местной администрации. Трудовые договора (контракты) с сотрудниками отдела заключаются на неопределенный срок.

1.6. Местная администрация создает отделу необходимые условия труда, согласно действующему законодательству.

**II. Структура**

2.1. Бухгалтерия состоит из:  
2.1.1. Главного бухгалтера,  
2.1.2. Главного специалиста,  
2.1.3. Ведущего специалиста бухгалтерии, которые находятся в прямом подчинении главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется главе Местной администрации.

2.3. Главный бухгалтер:

2.3.1. Руководит деятельностью бухгалтерии и несет ответственность за выполнение стоящих перед бухгалтерией задач в соответствии с функциональным назначением.

2.3.2. Распределяет обязанности между работниками бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми контрактами и настоящим Положением.

2.3.3. Дает рекомендации главе Местной администрации по вопросам комплектования бухгалтерии.

2.4. Поручения и указания главного бухгалтера, входящие в его компетенцию, обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

### **III. Задачи**

Задачами бухгалтерии являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Местной администрации.

3.2. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Местной администрации.

### **IV. Функции**

Бухгалтерия, в соответствии с возложенными на нее функциями:

4.1. Осуществляет бухгалтерский учет и контроль при выполнении финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Местной администрацией.

4.2. Осуществляет исполнение местного бюджета.

4.2. Осуществляет бухгалтерский учет и контроль за соответствием производимых выплат согласно утвержденного бюджета.

4.3. Ведет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документах, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработки форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций.

4.4. Организует учет поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением. Учет исполнения бюджета по выполнению работ, оказанию услуг.

4.5. Обеспечивает законность, своевременность, и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате сотрудников Местной администрации, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов в государственные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.6. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и расходования фондов заработной платы Муниципального совета и Местной администрации, проведением инвентаризации основных средств товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.7. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства.

4.8. Обеспечивает составление консолидированной бюджетной отчетности по доходам и расходам, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.9. Оказывает методическую помощь работникам отделов по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

4.10. По поручению главы Местной администрации - подготавливает информацию и заключения по вопросам ведения бухгалтерии.

### **V. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Осуществлять контроль: в части финансово-хозяйственных операций, за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований предусмотренных бюджетом Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, за законностью совершаемых операций, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

5.2. На бухгалтерию возлагаются обязанности:

5.2.1. Бухгалтерия обязана обеспечить достоверность и своевременность предоставляемой информации и отчетности ведения бухгалтерского учета в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях»;

- 5.2.2. Учет поступления доходов и расходов по бюджетным средствам;
- 5.2.3. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ и финансово-хозяйственной деятельности;
- 5.2.4. Начисление и выплата заработной платы в установленные сроки;
- 5.2.5. Участие в проведении инвентаризации, своевременное определение результатов и отражение их в учете;
- 5.2.6. Хранение документов в установленном порядке.
- 5.3. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» требования главного бухгалтера в части сроков, порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех сотрудников;

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Местной администрации по вопросам документационного обеспечения управления, контроля, исполнения, подготовки и представления необходимых материалов, использования служебной информации, организации работы с письменными обращениями граждан, а также с юридической службой по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов.

## **VII. Ответственность**

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
  - 7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
  - 7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - 7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
  - 7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - 7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях проверок и документальных ревизий;
  - 7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
  - 7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- 7.3. Главный бухгалтер несет наравне с главой Местной администрации ответственность за:
  - 7.3.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
  - 7.3.2. Нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также трудовыми контрактами.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**I. Общие положения**

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, осуществляющим организационно - распорядительную деятельность по вопросам своей компетенции в соответствии с настоящим Положением и в своей деятельности подчиняется главе Местной администрации и его заместителям.

1.2. Организационный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального совета муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Местной администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. Прием на должность и увольнение сотрудников отдела производится на основании распоряжения главы Местной администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе сотрудники отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Местной администрации, а также с комиссией Муниципального совета муниципального образования по образованию, культуре и социальным вопросам.

1.5. Заключение трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками отдела осуществляется главой Местной администрации. Трудовые договора (контракты) с сотрудниками отдела заключаются на неопределенный срок.

1.6. Местная администрация создает отделу необходимые условия труда, согласно действующему законодательству.

**II. Структура**

2.1. Организационный отдел состоит из:

2.1.1. Начальника отдела,

2.1.2. Главного специалиста-юриста,

2.1.3. Ведущего специалиста,

2.1.4. Ведущего специалиста,

2.1.5. Специалиста 1 категории, которые находятся в прямом подчинении начальника организационного отдела.

2.2. Начальник отдела:

2.2.1. Подчиняется главе Местной администрации и его заместителям;

2.2.2. Руководит деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач в соответствии с функциональным назначением;

2.2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми контрактами и настоящим Положением;

2.2.4. Готовит предложения главе Местной администрации по вопросам комплектования отдела.

2.3. Поручения и указания начальника отдела, входящие в его компетенцию, обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

### **III. Задачи**

Задачами отдела являются:

- 3.1. Военно-патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории муниципального образования.
- 3.2. Организация и проведение праздничных мероприятий для жителей муниципального округа, мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов.
- 3.3. Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта.
- 3.4. Организация и проведение досуговых мероприятий для детей и подростков, проживающих на территории муниципального образования
- 3.5. Юридическое обеспечение деятельности Местной администрации.
- 3.6. Кадровое делопроизводство.

### **IV. Функции**

Отдел, в соответствии с возложенными на него функциями:

- 4.1. Организует местные и участвует в организации и проведении городских, районных праздничных и иных зрелищных мероприятий.
- 4.2. Организует и проводит спортивные соревнования.
- 4.3. Проводит работу по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на территории муниципального образования.
- 4.4. Осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями, находящимися на территории муниципального образования.
- 4.5. Организует мероприятия по сохранению и развитию местных традиций и обрядов.
- 4.6. Формирует и размещает муниципальные заказы в рамках компетенции отдела.
- 4.7. Участвует в подготовке информационных и справочных материалов о деятельности Местной администрации в рамках своей компетенции.
- 4.8. Выдает религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования.
- 4.9. Разрабатывает совместно с отделами проекты постановлений, распоряжений и иных правовых актов, регулирующих деятельность Местной администрации.
- 4.10. Принимает участие в работе по подготовке проектов муниципальных контрактов, договоров, проведении их правовой экспертизы, принимает участие в судебных заседаниях, представляет по необходимости интересы Местной администрации в учреждениях и организациях.
- 4.11. Принимает участие по составлению протоколов об административных правонарушениях на территории муниципального образования.
- 4.12. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Местной администрации, а также принимает участие в подготовке материалов о привлечении сотрудников Местной администрации к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.13. Осуществляет регистрацию трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрацию факта прекращения указанного договора.
- 4.14. Осуществляет кадровую работу в органах местного самоуправления, работу по охране труда и контроль за соблюдением техники безопасности.
- 4.11. Формирует и содержит архивные фонды органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.
- 4.12. Осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями всех уровней по организационному обеспечению, подготовке и проведению выборов в органы власти, органы местного самоуправления, референдумов на территории муниципального образования.

## **V. Права**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Принимать участие в работе комиссий, совещаний, проводимых Местной администрацией;

5.1.2. Вносить на рассмотрение главы Местной администрации предложения по вопросам компетенции отдела;

5.1.3. Привлекать, по согласованию с главой Местной администрации, либо его заместителями работников других структурных подразделений администрации для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, Местной администрацией или Муниципальным советом;

5.1.4. Совершенствовать формы и методы выполнения отдельных полномочий и решение вопросов местного значения, возложенных на отдел;

5.1.5. Совершенствовать работу с документами, на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Организационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Местной администрации по вопросам документационного обеспечения управления, контроля, исполнения, подготовки и представления необходимых материалов, использования служебной информации, организации работы с письменными обращениями граждан, а также с юридической службой по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник организационного отдела.

7.2. На начальника организационного отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность сотрудников организационного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Действия сотрудников отдела могут быть обжалованы начальнику отдела, главе Местной администрации или его заместителям.

8.2. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Муниципального совета и Местной администрации муниципального образования, а также трудовыми контрактами.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе благоустройства и торговли**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**I. Общие положения.**

1.1. Отдел благоустройства и торговли является структурным подразделением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ осуществляющим организационно - распорядительную деятельность по вопросам своей компетенции в соответствии с настоящим Положением и в своей деятельности подчиняется главе Местной администрации и его заместителям.

1.2. Отдел благоустройства и торговли руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального совета, постановлениями и распоряжениями Местной администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. Прием на должность и увольнение сотрудников отдела производится на основании распоряжения главы Местной администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе сотрудники отдела тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями Местной администрации, а также с комиссиями Муниципального совета по вопросам входящим в компетенцию отдела.

1.5. Заключение трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками отдела осуществляется главой Местной администрации. Трудовые договора (контракты) с сотрудниками отдела заключаются на неопределенный срок.

1.6. Местная администрация создает отделу необходимые условия труда, согласно действующему законодательству.

**II. Структура**

2.1. Отдел благоустройства и торговли состоит из:

2.1.1. Начальника отдела,

2.1.2. Ведущего специалиста

2.1.3. Специалиста 1 категории, которые находятся в прямом подчинении начальника отдела благоустройства и торговли.

2.2. Начальник отдела:

2.2.1. Подчиняется главе Местной администрации и его заместителям,

2.2.2. Руководит деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач в соответствии с функциональным назначением.

2.2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми контрактами и настоящим Положением.

2.2.4. Готовит предложения главе Местной администрации по вопросам комплектования отдела,

2.3. Поручения и указания начальника отдела, входящие в его компетенцию, обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

**III. Задачи**

Задачами отдела являются:

3.1. Формирование и осуществление единой политики в сфере благоустройства территории муниципального образования, обеспечение сохранности и надлежащего содержания объектов благоустройства.

3.2. Содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере розничной торговле, применении контрольно-кассовых машин на территории муниципального образования.

3.3. Реализация мероприятий по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на территории.

#### **IV. Функции**

Отдел, в соответствии с возложенными на него функциями:

4.1. Осуществляет мониторинг эксплуатационного состояния объектов благоустройства (внутриквартальные проезды, газоны, внешнее освещение, детские и спортивные площадки и др.);

4.2. Формирует перечень работ, организует и осуществляет контроль по текущему ремонту объектов благоустройства, а именно: озеленение придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки; проведение мер по уширению территорий дворов в целях организации дополнительных парковочных мест; содержание и ремонт ограждений газонов; установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования; создание зон отдыха; выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования; обустройство и содержание спортивных площадок; оборудование контейнерных площадок на территориях дворов; ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора; уборка территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

4.3. Подготавливает заключения и предложения по адресным программам размещения объектов розничной торговли

4.4. Участвует в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования.

4.5. Организует учет зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования.

4.6. Организует работы по компенсационному озеленению, проведению санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), реконструкцию зеленых насаждений в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения.

4.7. Осуществляет проверки по жалобам и обращениям граждан, входящим в компетенцию отдела, подготавливает ответы по вопросам благоустройства территории.

4.8. Подготавливает документальное обеспечение конкурсов и котировок на право получения муниципального заказа на выполнение работ по благоустройству.

4.9. Формирует и размещает муниципальные заказы в рамках компетенции отдела.

4.10. Подготавливает технические задания на работы, выполняемые Местной администрацией.

4.11. Осуществляет контроль за своевременным возвратом денежных средств организациям, полученных Местной администрацией как обеспечение муниципального контракта при проведении конкурсов (аукционов).

4.12. Составляет протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования.

4.13. По поручению главы Местной администрации и его заместителей - подготавливает информацию и заключения по вопросам ведения отдела.

#### **V. Права**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Присутствовать на заседаниях Муниципального совета и постоянных комиссий Муниципального совета с правом совещательного голоса, принимать участие в работе комиссий, совещаний, проводимых Местной администрацией и Муниципальным советом;

5.1.2. Вносить на рассмотрение главы Местной администрации предложения по вопросам компетенции отдела;

5.1.3. Привлекать, по согласованию с главой Местной администрации, либо его заместителем, работников других структурных подразделений Местной администрации для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, Местной администрацией или Муниципальным советом;

5.1.4. Совершенствовать формы и методы выполнения отдельных полномочий и решение вопросов местного значения, возложенных на отдел;

5.1.5. Совершенствовать работу с документами, на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Отдел благоустройства и торговли взаимодействует со всеми структурными подразделениями Местной администрации по вопросам документационного обеспечения управления, контроля, исполнения, подготовки и представления необходимых материалов, использования служебной информации, организации работы с письменными обращениями граждан, а также с юридической службой по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела благоустройства и торговли.

7.2. На начальника отдела благоустройства и торговли возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность сотрудников отдела благоустройства и торговли устанавливается их должностными инструкциями.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Действия сотрудников отдела могут быть обжалованы начальнику отдела либо главе Местной администрации.

8.2. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Муниципального совета и Местной администрации, а также трудовыми контрактами.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**I. Общие положения**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, осуществляющим организационно - распорядительную деятельность по вопросам своей компетенции в соответствии с настоящим Положением и в своей деятельности подчиняется главе Местной администрации и его заместителям.

1.2. Общий отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального совета муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Местной администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. Прием на должность и увольнение сотрудников отдела производится на основании распоряжения главы Местной администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе сотрудники отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Местной администрации.

1.5. Заключение трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками отдела осуществляется главой Местной администрации. Трудовые договора (контракты) с сотрудниками отдела заключаются на неопределенный срок.

1.6. Местная администрация создает отделу необходимые условия труда, согласно действующему законодательству.

**II. Структура**

2.1. Общий отдел состоит из:

2.1.1. Начальника отдела;

2.1.2. Главного специалиста;

2.1.3. Ведущего специалиста;

2.1.4. Специалиста 1 категории, которые находятся в прямом подчинении начальника общего отдела.

2.2. Начальник отдела:

2.2.1. Подчиняется главе Местной администрации и его заместителям;

2.2.2. Руководит деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач в соответствии с функциональным назначением;

2.2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми контрактами и настоящим Положением;

2.2.4. Готовит предложения главе Местной администрации по вопросам комплектования отдела.

2.3. Поручения и указания начальника отдела, входящие в его компетенцию, обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

### **III. Задачи**

Задачами отдела являются:

3.1. Реализация полномочий органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения, направленных на защиту населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций, профилактику правонарушений, дорожно-транспортного травматизма, проявлений терроризма и экстремизма, а также поддержку деятельности граждан и общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования.

3.2. Создание условий для нормального функционирования органов местного самоуправления, материально-техническое обеспечение работы Местной администрации и Муниципального совета муниципального образования.

3.3. Своевременное информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, издание муниципальной газеты и специальных выпусков с нормативно-правовыми актами.

3.4. Поддержание и укрепление связей с учреждениями, организациями и общественными объединениями жителей округа, оказание им помощи и участие в их деятельности.

3.5. Организация досуга детей и подростков округа, создание кружков (секций) для развития их творческих способностей, пропаганда здорового образа жизни.

### **IV. Функции**

Отдел, в соответствии с возложенными на него функциями:

4.1. Организует в установленном порядке сбор и обмен информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

4.2. Проводит подготовку и обучение неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

4.3. Вносит в органы исполнительной власти Санкт-Петербурга предложения по организации и изменению маршрутов, режима работы остановок наземного городского пассажирского транспорта, установке светофорных объектов, дорожных знаков, нанесению дорожной разметки.

4.4. Участвует в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования.

4.5. Участвует в деятельности по профилактике правонарушений в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга, включая антинаркотические мероприятия, меры по укреплению толерантности и выполнение задач миграционной политики.

4.6. Участвует в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования, за исключением организации и осуществления мероприятий по экологическому контролю.

4.7. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории округа.

4.8. Публикует нормативно-правовые акты и иную информацию для жителей округа.

4.9. Обеспечивает работу официального сайта муниципального образования в телекоммуникационной сети Интернет.

4.10. Осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий.

4.11. Осуществляет поддержку, в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, деятельности граждан и общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования.

4.12. Оформляет и заключает договора для обеспечения жизнедеятельности здания.

4.13. Осуществляет проверку работы приборов учета ресурсов, контроль за расходом воды и электроэнергии, ежемесячное представление показаний приборов.

4.14. Организует и контролирует выполнение работ по материально-техническому обслуживанию помещений здания и действующих коммуникаций.

4.15. Организует рабочие места сотрудников структурных подразделений, закупку необходимых канцелярских товаров и хозяйственных принадлежностей.

4.16. Проводит ремонт мебели и имущества, находящегося в пользовании.

4.18. Осуществляет восполнение расходных материалов для оргтехники и копировальной техники отделов.

4.19. Оформляет и ведет учет документов автохозяйства, осуществляет проверку правильности оформления путевых листов, списания топлива, предоставление информации в отдел военного комиссариата Санкт-Петербурга по Калининскому району.

4.20. Осуществляет сбор информации для специальных выпусков газеты с нормативно-правовыми актами для информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления.

4.21. Контролирует распространение муниципальной газеты и иной информации для жителей округа, доставку в библиотеки округа обязательных экземпляров печатной продукции в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Составляет протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования.

4.23. Формирует и размещает муниципальные заказы в рамках компетенции отдела.

4.24. Выполняет отдельное государственное полномочие по составлению протоколов об административных правонарушениях в сфере благоустройства и торговли.

4.25. Обрабатывает документы, поступающие в отдел, контролирует правильность оформления документов, представляемых на подпись главе Местной администрации.

4.26. Создает кружки (секции) для развития творческих способностей детей и подростков округа и пропаганды здорового образа жизни.

4.27. Организует тематические вечера, викторины, конкурсы для детей и подростков округа с привлечением к участию библиотек и образовательных учреждений.

4.28. Участвует в подготовке и проведении военно-патриотического сбора, туристического слета, спортивных соревнований для детей и подростков.

## **V. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Принимать участие в работе комиссий, совещаний, проводимых Местной администрацией;

5.2. Вносить на рассмотрение главы Местной администрации предложения по вопросам компетенции отдела;

5.3. Привлекать, по согласованию с главой Местной администрации, либо его заместителями работников других структурных подразделений администрации для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, Местной администрацией или Муниципальным советом;

5.4. Совершенствовать формы и методы выполнения отдельных полномочий и решение вопросов местного значения, возложенных на отдел;

5.5. Совершенствовать работу с документами, на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Местной администрации по вопросам документационного обеспечения управления, контроля, исполнения, подготовки и представления необходимых материалов, использования служебной информации, организации работы с письменными обращениями граждан, а также с юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник общего отдела.

7.2. На начальника общего отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3 Ответственность сотрудников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Действия сотрудников отдела могут быть обжалованы начальнику отдела, главе Местной администрации или его заместителям.

8.2. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Муниципального совета и Местной администрации муниципального образования, а также трудовыми контрактами.