# **Приложение к Трудовому договору (контракту) N \_\_\_\_\_**

# **с муниципальным служащим**

# **(ПРОЕКТ)**

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее – руководитель аппарата, аппарат МС) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования (далее- Глава МО).

1.2. Руководитель аппарата подчиняется непосредственно Главе МО.

1.3. В случае временного отсутствия руководителя аппарата (отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и др.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное распоряжением Главы МО.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Руководитель аппарата должен иметь высшее юридическое образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

2.2. К руководителю аппарата предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Правобережный, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Правобережный, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, публичного выступления.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководитель аппарата должен выполнять основные обязанности муниципального служащего, определенные частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. На руководителя аппарата возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. осуществление текущего руководства деятельностью аппарата МС, в том числе контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками подразделения;

3.2.2. проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата МС;

3.2.3. обеспечение взаимодействия и координации деятельности аппарата МС с ОМСУ МО Правобережный (далее - муниципальный совет, местная администрация) органами государственной власти Санкт-Петербурга и иными организациями;

3.2.4. координация деятельности по организационному, информационному обеспечению деятельности аппарата МС и муниципального совета, вопросам делопроизводства, организации подготовки муниципальных правовых актов, работе с обращениями граждан, архивной работе, вопросам муниципальной службы и кадрового делопроизводства, вопросам охраны труда;

3.2.5. координация работы по подготовке и проведению заседаний муниципального совета, мероприятий, встреч, совещаний с участием Главы МО и его заместителя;

3.2.6. участие в заседаниях Муниципального совета, публичных слушаниях, иных мероприятиях, проводимых муниципальным советом, Главой МО;

3.2.7. обеспечение соблюдения законности в деятельности Муниципального совета, Главы МО и защита их правовых интересов;

3.2.8. обеспечение в соответствии с полномочиями аппарата МС выполнения решений муниципального совета, постановлений и распоряжений Главы МО;

3.2.9. методическое руководство правовой работой в аппарате МС, оказание правовой помощи должностным лицам Муниципального совета, муниципальным служащим и техническому персоналу аппарата МС;

3.2.10. ведение справочно-информационной работы по законодательству РФ и Санкт-Петербурга с применением имеющихся технических средств, доведение до сведения должностных лиц органов местного самоуправления, сотрудников муниципального совета информацию об изменениях в законодательстве РФ и Санкт-Петербурга, о принятии новых нормативных правовых актов;

3.2.11. организация поиска, анализа нормативных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности муниципального совета;

3.2.12. организация систематизированного учета муниципальных правовых актов;

3.2.13. по указанию Главы МО, а также в случаях и порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, осуществление антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, принятых муниципальных правовых актов, правовой экспертизы проектов договоров, муниципальных контрактов и иных документов, а также заключенных договоров, муниципальных контрактов и иных документов на соответствие федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга, муниципальным правовым актам, а также правилам юридико-технического оформления документов; по результатам правовой (юридической) экспертизы, по указанию Главы муниципального образования, подготовка заключения или служебной записки;

3.2.14. информирование Главы МО о выявленных нарушениях федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов;

3.2.15. принятие мер по подготовке изменений или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

3.2.16. по указанию Главы МО или в инициативном порядке, обеспечение подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных документов, а также, в случае необходимости, подготовка служебных записок Главе МО по вопросам применения федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов;

3.2.17. в установленном действующим законодательством порядке в пределах своих должностных полномочий рассмотрение запросов о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления МО Правобережный и осуществление подготовки ответов на указанные запросы;

3.2.18. контроль своевременности представления справок, расчетов, объяснений и других материалов, необходимых для подготовки обоснованных ответов на обращения (предложения, заявления, жалобы, запросы), поступившие в адрес муниципального совета и Главы МО;

3.2.19. обеспечение подготовки заключений по предложениям о привлечении муниципальных служащих аппарата МС к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.20. в соответствии с установленным действующим законодательством порядком обеспечение оформления документов о привлечении сотрудников муниципального совета к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.21. в случае необходимости обеспечение подготовки материалов для последующей передачи в суд общей юрисдикции, арбитражный суд, правоохранительные органы;

3.2.22. по указанию Главы МО и на основании доверенности представление интересов муниципального совета в судах, органах прокуратуры, иных органах государственной власти и органах местного самоуправления иных муниципальных образований, а также иных организаций.

3.2.23. в соответствии с распоряжением Главы МО - участие в деятельности комиссий (рабочих групп, совещаний), создаваемых во исполнение требований действующего законодательства в муниципальном совете, иных органах местного самоуправления или государственных органах;

3.2.24. организация и контроль составления отчетов, справок, сводок по результатам деятельности аппарата МС;

3.2.25. организация формирования сводной номенклатуры дел муниципального совета;

3.2.26. организация документооборота муниципального совета и исполнение документов, в том числе поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи;

3.2.27. организация разработки типовых форм документов;

3.2.28. организация отбора документов, передаваемых на государственное хранение, организация хранения и экспертиза ценности документов.

### 4. ПРАВА

4.1. Основные права руководителя аппарата определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для исполнения возложенных должностных обязанностей руководитель аппарата имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать от сотрудников аппарата МС, иных органов и должностных лиц местного самоуправления МО Правобережный, от государственных органов, органов и должностных лиц местного самоуправления иных муниципальных образований, учреждений, предприятий, организаций информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей;

- вносить предложения Главе МО по вопросам, входящим в компетенцию аппарата МС, участвовать в совершенствовании работы муниципального совета, организации трудового процесса и условий труда;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления МО Правобережный.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель аппарата несет ответственность:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.1.2. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан - в пределах, определенных законодательством о муниципальной службе;

5.1.3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.4. за причинение материального ущерба в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

5.1.5. за состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а):**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**