



ТРЕТИЙ СОЗЫВ

198184, г. Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А, Телефон 146-90-45 Факс 146-90-32,
ИНН 7805109902, р/с 40205810515000000000 в ОАО «МДМ-Банк СПб»,
г. Санкт-Петербург, к/с 3010181060000000809, БИК 044030809, ОКОНХ 97600, ОКПО 4895

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27/4

От 20 декабря 2005 года.

Об утверждении Положений

Совет постановил:

4.1. Утвердить Положение «О денежном содержании депутатов муниципального образования Морские ворота, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе», Положение «О выплате вознаграждения депутатам Муниципального Совета МО Морские ворота, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», Положение «О денежном содержании муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота», «О структуре Местной Администрации муниципального образования Морские ворота».

4.2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу МО Морские ворота-Председателя МС Попова О.Н.

4.3. Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель собрания

О.Н.Попов

Приложение № 1

к Постановлению Муниципального Совета
муниципального образования
Морские ворота Санкт-Петербурга
от 20.12.2005 № 27/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании депутатов муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе

1. Общие положения

1.1. Положение о денежном содержании депутатов муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Денежное содержание является основным средством материального обеспечения и стимулирования профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок выплаты денежного содержания депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.

2. Денежное содержание

2.1. Денежное содержание депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой выборной муниципальной должностью (далее должностной оклад);
- надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы (далее - надбавка за особые условия труда);
- премий по результатам работы;

- материальной помощи.

2.2. Депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, могут производиться и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативными актами муниципального образования Морские ворота.

2.3. Денежное содержание депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, выплачивается за счет средств местного бюджета.

3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, устанавливается в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

3.2. За базовую единицу для исчисления должностного оклада депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, принимается расчетная единица, устанавливаемая законодательством Санкт-Петербурга.

4. Надбавка за особые условия труда

4.1. Надбавка за особые условия труда (сложность и напряженность профессиональной служебной деятельности, специальный режим работы по замещаемой выборной муниципальной должности) устанавливается в целях повышения заинтересованности в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.2. Надбавка за особые условия труда устанавливается депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по замещаемой выборной муниципальной должности, важности решаемых вопросов, объема выполняемых функций.

4.3. Решение об установлении депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, надбавки за особые условия труда принимает Председатель Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота, либо лицо, его замещающее.

Установление надбавки к должностному окладу за особые условия труда Председателю Муниципального Совета производится по решению Муниципального Совета.

4.4. Размер надбавки за особые условия труда устанавливается Председателем Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота, либо лицом, его замещающим, ежемесячно и определяется в процентах от должностного оклада депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда Председателю Муниципального Совета определяется Муниципальным Советом.

4.5. Размер надбавки за особые условия труда не может превышать 50 процентов должностного оклада.

4.6. Основанием для выплаты надбавки за особые условия труда является приказ Председателя Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

4.7. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавки за особые условия труда в количестве трех должностных окладов в год из расчета на одного работника.

5. Премирование по результатам работы

5.1. Премирование депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, производится по результатам работы с учетом степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работы.

5.2. Основанием для премирования депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, является приказ Председателя Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

Премирование Председателя Муниципального Совета производится по решению Муниципального Совета.

5.3. Размер премии депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, определяется Председателем Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота, либо лицом, замещающим его.

Размер премии Председателю Муниципального Совета определяется Муниципальным Советом.

5.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий по результатам работы в количестве шести должностных окладов в год из расчета на одного работника.

6. Материальная помощь

6.1. Оказание материальной помощи депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, производится на основании приказа Председателя Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

Оказание материальной помощи Председателю Муниципального Совета производится по решению Муниципального Совета.

6.2. Размер материальной помощи депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, составляет 25% должностного оклада.

6.3. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату материальной помощи в размере трех должностных окладов в год из расчета на одного работника.

Приложение № 2
к Постановлению Муниципального Совета
муниципального образования
Морские ворота Санкт-Петербурга
от 20.12.2005 № 27/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате денежного вознаграждения депутатам Муниципального Совета
муниципального образования Морские ворота, осуществляющим свои
полномочия на непостоянной основе

1. На основании пункта 6 статьи 31 закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 7 июня 2005 года и пункта 12 статьи 32 Устава Муниципального образования Морские ворота от 2 августа 2005 года депутатам Муниципального Совета

Муниципального образования Морские ворота, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, за проделанную в процессе осуществления своего мандата работу устанавливается денежное вознаграждение.

2. Денежное вознаграждение выплачивается один раз в квартал в размере 3 расчетных единиц. Суммарная годовая выплата каждому депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, составляет 12 расчетных единиц.

3. Размер расчетной единицы устанавливается законодательством Санкт-Петербурга для исчисления должностного оклада лица, замещающего государственную должность Санкт-Петербурга, государственного служащего Санкт-Петербурга.

Приложение № 3
к Постановлению Муниципального Совета
муниципального образования
Морские ворота Санкт-Петербурга
от 20.12.2005 № 27/4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о денежном содержании муниципальных служащих Местной Администрации
муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о денежном содержании муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга, (далее -

Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Денежное содержание муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – муниципальные служащие), является основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и объемы выплаты денежного содержания муниципальных служащих Местной Администрации.

2. Денежное содержание

2.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее должностной оклад);
- надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд (далее - надбавка за квалификационный разряд);
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет);
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия службы);
- премий по результатам работы;
- единовременных выплат;
- материальной помощи;
- лечебного пособия.

2.2. Муниципальным служащим могут производиться и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативными актами муниципального образования Морские ворота.

2.3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств местного бюджета.

3. Должностной оклад

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

3.2. За базовую единицу для исчисления должностного оклада муниципального служащего принимается расчетная единица, устанавливаемая законодательством Санкт-Петербурга.

4. Надбавка за квалификационный разряд

4.1. Надбавка за квалификационный разряд устанавливается муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

4.2. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд устанавливаются по каждому квалификационному разряду в размере:

за 1 класс - 20%,
за 2 класс - 10%
от ежемесячного должностного оклада.

4.3. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд выплачиваются муниципальным служащим со дня его присвоения.

4.4. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки за квалификационный разряд несет главный бухгалтер.

4.5. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавок за квалификационный разряд (из расчета на одного работника) в размере 20% от должностного оклада за каждый месяц текущего года.

5. Надбавка за выслугу лет

5.1. Надбавка за выслугу лет муниципальным служащим выплачивается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

5.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему за каждый полный год муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах от должностного оклада
от 1 до 5 лет	10%,
от 5 до 10 лет	15%,
от 10 до 15 лет	20%,
свыше 15 лет	25%.

5.3. Порядок исчисления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и нормативными актами Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота.

5.4. Решение об установлении надбавки за выслугу лет оформляется протоколом Комиссии по исчислению трудового стажа.

5.5. Приказ Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота направляется в бухгалтерию Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

ворота для начисления надбавки за выслугу лет, а также должностным лицам, ответственным за кадровое делопроизводство, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

5.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение, а также при изменении размера надбавки за выслугу лет с учетом стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, указанного в пункте 5.1. настоящего Положения.

5.7. Основным документом для определения стажа (общей продолжительности) муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет является трудовая книжка.

5.8. Контроль за соблюдением установленного Положением порядка установления надбавки за выслугу лет осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

5.9. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки за выслугу лет несет главный бухгалтер.

5.10. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавок за выслугу лет (из расчета на одного работника) в количестве трех должностных окладов в год.

6. Надбавка за особые условия службы

6.1. Надбавка за особые условия службы муниципальным служащим выплачивается в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

6.2. Надбавка за особые условия муниципальной службы (сложность и напряженность профессиональной служебной деятельности, специальный режим работы по замещаемой должности муниципальной службы) устанавливается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

6.3. Решение об установлении муниципальным служащим надбавки за особые условия муниципальной службы принимает Глава Администрации Муниципального образования Морские ворота, либо лицо, его замещающее.

Установление надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Главе Местной Администрации производится по решению Муниципального Совета.

6.4. Основанием для выплаты надбавки за особые условия службы является приказ Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

6.5. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается Главой Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лицом, его

замещающим, ежемесячно и определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Главе Местной Администрации определяется Муниципальным Советом.

6.6. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы не может превышать 50 процентов должностного оклада.

6.7. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки за особые условия муниципальной службы несет главный бухгалтер.

6.8. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавки за особые условия службы (из расчета на одного работника) в количестве трех должностных окладов в год.

7. Премирование по результатам работы

7.1. Премирование муниципальных служащих производится по результатам работы с учетом степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, соблюдения исполнительской дисциплины, своевременности и качества выполнения работы.

7.2. Основанием для премирования муниципальных служащих является приказ Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

Премирование Главы Местной Администрации производится по решению Муниципального Совета.

7.3. Премирование муниципальных служащих производится в объемах, определяемых Главой Местной Администрации.

Размер премии Главе Местной Администрации определяется Муниципальным Советом.

7.4. Ответственность за своевременное начисление и выплату премии несет главный бухгалтер.

7.5. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий по результатам работы (из расчета на одного работника) в количестве шести должностных окладов в год.

8. Единовременные выплаты

8.1. Муниципальным служащим могут производиться единовременные выплаты за выполнение заданий особой важности и сложности, за успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей, за продолжительную и безупречную службу и в связи с юбилейной датой, при увольнении в связи с выходом на пенсию или по достижении предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы, в том числе по инвалидности независимо от возраста, а также в иных особых случаях.

8.2. Основанием для единовременной выплаты является приказ Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

Единовременная выплата Главе Местной Администрации производится по решению Муниципального Совета.

8.3. Размер единовременной выплаты определяется Главой Местной Администрации.

Размер единовременной выплаты Главе Местной Администрации определяется Муниципальным Советом.

8.4. Ответственность за своевременное начисление и выплату единовременной выплаты несет главный бухгалтер.

8.5. Единовременная выплата производится из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда.

9. Материальная помощь

9.1. Оказание материальной помощи муниципальным служащим производится на основании приказа Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

Оказание материальной помощи Главе Местной Администрации производится по решению Муниципального Совета.

9.2. Размер материальной помощи муниципальным служащим составляет 25% должностного оклада.

9.3. По решению Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего, за счет экономии средств фонда оплаты труда может быть дополнительно выплачена материальная помощь по следующим основаниям:..

- рождение ребенка;
- погребение близких родственников;
- другие исключительные случаи.

Основанием для оказания дополнительной материальной помощи является письменное заявление муниципального служащего и приказ Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, замещающего его.

Выплата дополнительной материальной помощи Главе Местной Администрации производится по решению Муниципальным Советом.

9.4. Ответственность за своевременное начисление и выплату материальной помощи несет главный бухгалтер.

9.5. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату материальной помощи (из расчета на одного работника) в размере трех должностных окладов в год.

10. Лечебное пособие

10.1. Основанием для выплаты лечебного пособия муниципальным служащим является приказ Главы Местной Администрации.

Выплата лечебного пособия Главе Местной Администрации производится по решению Муниципального Совета.

10.2. Размер лечебного пособия определяется Главой Местной Администрации и не может превышать шести должностных окладов в год.

Размер лечебного пособия Главе Местной Администрации определяется Муниципальным Советом.

10.3. Ответственность за своевременное начисление и выплату лечебного пособия несет главный бухгалтер.

10.4. Лечебное пособие муниципальным служащим выплачивается из сложившейся за финансовый год экономии средств фонда оплаты труда.

10.5. Выплата лечебного пособия производится в конце финансового года одновременно с выплатой заработной платы за последний месяц года.

Приложение № 4

к Постановлению Муниципального Совета
муниципального образования
Морские ворота Санкт-Петербурга
от 20.12.2005 № 27/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре Местной Администрации муниципального образования

Морские ворота

1. Структурный состав Местной Администрации

1.1. Местную Администрацию Муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга (далее – Местная Администрация) возглавляет Глава Местной Администрации.

1.2. Глава Местной Администрации имеет заместителя по общим вопросам, заместителя по финансово-экономическим вопросам.

1.3. В структуру Местной Администрации также могут входить структурные подразделения, отделы, отделы в структурных подразделениях, секторы, а также секторы в отделах и структурных подразделениях.

1.4. В структуру Местной Администрации входят следующие структурные подразделения:

- по защите прав детей, опеке и попечительству. В его состав входят сектор информации и связи и сектор по делам семьи, детства и молодежи;

- по бухгалтерскому учету и отчетности. В его состав входит сектор расчетов и сектор учета основных средств и материальных запасов.

1.5. Наряду с перечисленными в пункте 1.4 настоящего Положения, в состав Местной Администрации могут входить и другие структурные подразделения.

1.6. В структуру Местной Администрации входят следующие секторы:

- сектор делопроизводства и документооборота;

- организационно-правовой сектор;

- сектор бюджетного планирования.

1.7. Наряду с перечисленными в пункте 1.6 настоящего Положения, в состав Местной Администрации могут входить и другие секторы.

1.8. Схема структуры Местной Администрации приведена в разделе 7 настоящего Положения.

1.9. Муниципальные служащие, не входящие в состав какого-либо структурного подразделения, отдела или сектора, находятся в непосредственном подчинении Главы Местной Администрации.

1.10. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Местной Администрации устанавливаются в штатном расписании.

1.11. Размеры и порядок установления надбавок, премий и иных выплат к должностному окладу определяются в соответствии с действующим федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Главы Местной Администрации, постановлениями и положениями, принятыми Муниципальным Советом Муниципального образования Морские ворота.

2. Функции структурных подразделений Местной Администрации

2.1. Структурное подразделение Местной Администрации по защите прав детей, опеке и попечительству выполняет следующие функции:

- организует систематическое выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителями, приемными родителями;

- обеспечивает совместно с уполномоченными органами, организациями и отдельными гражданами устройство детей, оставшихся без попечения родителей, а также сохранность их имущества;

- осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан, в приемную семью, на усыновление, а при отсутствии такой возможности в соответствующее воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения или другое аналогичное учреждение;

- осуществляет контроль за условиями жизни подопечных детей и за состоянием их здоровья;

- осуществляет подбор лиц и дает заключение об их способности к выполнению обязанностей приемных родителей;

- оказывает помощь опекунам (попечителям), приемным родителям в воспитании, организации отдыха, лечении трудоустройстве подопечных;

- оказывает помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет, детям, нуждающимся в государственной защите, в получении предусмотренных действующим законодательством льгот;

- защищает интересы подопечных в суде;

- решает иные задачи, относящиеся к его компетенции.

2.2. Структурное подразделение Местной Администрации по бухгалтерскому учету и отчетности:

- ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций;

- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;

- проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Местной Администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;

- проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

- ведет реестр закупок в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Муниципального Совета Муниципального образования Морские ворота;

- обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета;

- составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходовании средств бюджета, другой статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказывает методическую помощь работникам Местной Администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- подготавливает отчетность об исполнении местного бюджета;
- решает иные задачи, относящиеся к его компетенции.

3. Полномочия структурных подразделений

3.1. Структурные подразделения Местной Администрации для осуществления функций, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, обладают следующими полномочиями:

1) вносить предложения Главе Местной Администрации о создании, реорганизации, ликвидации подведомственных Местной Администрации муниципальных предприятий, учреждений;

2) разрабатывать методические материалы и рекомендации по предметам ведения Местной Администрации;

3) взаимодействовать в установленном порядке в пределах ведения Местной Администрации с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами;

4) согласовывать, готовить и представлять в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению Местной Администрации, а также осуществлять контроль за соблюдением законодательства по вопросам, отнесенным к ведению Местной Администрации;

5) в установленном порядке участвовать в разработке проектов соглашений, договоров Муниципального образования Морские ворота с другими субъектами права по вопросам, находящимся в ведении Местной Администрации;

6) принимать участие в формировании проектов бюджета Муниципального образования Морские ворота и смет внебюджетных фондов в подведомственной Местной Администрации сфере;

7) обеспечивать в пределах ведения Местной Администрации выполнение целевых программ, непосредственно затрагивающих интересы Муниципального образования Морские ворота;

8) представлять по поручению Главы Местной Администрации Местную Администрацию;

9) выступать от имени Местной Администрации по вопросам, находящимся в ведении Местной Администрации, в судебных и иных государственных органах;

10) представлять по поручению Главы Местной Администрации интересы Местной Администрации в органах государственной власти и неправительственных организациях в части вопросов, находящихся в ведении Местной Администрации;

11) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществлять контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в ведении Местной Администрации;

12) проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, отнесенным к ведению Местной Администрации;

13) привлекать на договорной основе научные организации, ученых и специалистов, в том числе зарубежных, к решению проблем, относящихся к ведению Местной Администрации;

14) создавать в установленном порядке рабочие группы и комиссии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей органов Местной Администрации, а также иных организаций; состав рабочих групп, комиссий, советов и положения о них утверждаются Главой Местной Администрации; организационно-техническое обеспечение деятельности указанных органов осуществляется Местной Администрацией в пределах выделенных бюджетных ассигнований;

15) представлять Главе Местной Администрации, Муниципальному совету заключения по вопросам, относящимся к ведению Местной Администрации;

16) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, относящимся к ведению Местной Администрации;

17) запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Местную Администрацию, передать в установленном порядке информацию указанным органам, учреждениям, предприятиям, организациям;

18) рассматривать обращения граждан и юридических лиц и принимать по ним необходимые меры; вести прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к ведению Местной Администрации;

19) участвовать в пределах ведения в ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий;

20) выполнять в случаях и порядке, установленных действующим законодательством функции заказчика по муниципальному контракту на выполнение подрядных работ (оказание услуг, поставку товаров) для муниципальных нужд;

21) осуществлять в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, финансирование, материально-техническое обеспечение подведомственных организаций, а также контроль за их финансово-хозяйственной деятельностью.

3.2. Структурные подразделения Местной Администрации могут наделяться и другими полномочиями помимо перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения с целью реализации возложенных на них функций.

4. Должностные лица Местной Администрации

4.1. Должностным лицом Местной Администрации является физическое лицо, занимающее руководящую должность в Местной Администрации, наделенное в соответствии с функциональными обязанностями административно-распорядительными полномочиями.

4.2. Должностные лица Местной Администрации являются муниципальными служащими.

4.3. Должностное лицо Местной Администрации обязано:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательных актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, постановлениями Муниципального совета, распоряжениями Главы Местной Администрации, функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями;

- проявлять разумную инициативу в решении задачи повышения благополучия населения Муниципального образования;

- совершенствовать систему и методы работы структурного подразделения Местной Администрации;

- всемерно содействовать расширению связей Местной Администрации и Муниципального совета с организациями и учреждениями государственной власти, общественными организациями по удовлетворению нужд и запросов жителей образования.

4.4. Должностное лицо по согласованию с Главой Местной Администрации вправе обращаться в любые органы Муниципального образования для достижения эффективного решения поставленных задач в объеме своих полномочий.

5. Руководитель структурного подразделения Местной Администрации

5.1. Руководитель структурного подразделения Местной Администрации, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, постановлениями Муниципального Совета, распоряжениями Главы Местной Администрации обязан:

- при решении поставленных задач изыскивать наиболее совершенные формы и методы работы;
- совершенствовать работу структурного подразделения для достижения конкретных показателей, проявляя при этом разумную инициативу;
- организовывать взаимодействие структурных подразделений Местной Администрации при решении комплексных задач;
- совершенствовать организационно-штатную структуру структурных подразделений Местной Администрации с целью достижения высоких экономических результатов.

5.2. Руководитель структурного подразделения Местной Администрации отвечает за полноту и качество принимаемых решений при выполнении поставленных задач.

5.3. Руководитель структурного подразделения Местной Администрации обобщает и готовит предложения для принятия решения Главой Местной Администрации, является полномочным представителем Главы Местной Администрации (по согласованию) при взаимодействии с общественными организациями, органами государственной власти и другими муниципальными образованиями, организует взаимодействие между структурными подразделениями Местной Администрации и муниципальными учреждениями (предприятиями) Муниципального образования.

6. Хозяйственная деятельность Местной Администрации

6.1. Местная Администрация владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с целями и задачами, определяемыми Уставом, Постановлениями Муниципального совета и настоящим Положением.

6.2. Средства на содержание Местной Администрации, ее структурных подразделений, предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.

7. Структура Местной Администрации муниципального образования Морские ворота