



## **ИНФОРМАЦИЯ О ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Адрес: 192131. пр. Обуховской Обороны, д.163

Телефон/факс «Горячая линия главы администрации» 417 39 24,

Дежурная служба тел. 417 39 22

**Заместитель главы администрации, курирующий вопросы образования**

**Спиридонова Надия Габдуловна**

Кабинет 204, телефон: 576-98-23

**Чалганская Любовь Ивановна**

**начальник отдела образования администрации Невского района**

кабинет 34

телефон приемной: 576-98-71, факс 417-37-30

e-mail: [chalganskaya@tunev.gov.spb.ru](mailto:chalganskaya@tunev.gov.spb.ru)

приемный день: вторник, 16.00-18.00 (по предварительной записи)

консультации для руководителей: по предварительной записи

Должностные обязанности:

- Координация трудовой деятельности сотрудников по формированию и развитию сети государственных образовательных учреждений района, организации учебно-воспитательного процесса.
- Контроль материально-технического обеспечения подведомственных образовательных учреждений.
- Участие в формировании проектов бюджета района в подведомственной отделе сфере.
- Контроль соблюдения финансовой дисциплины, исполнения бюджета.
- Контроль целевого использования денежных средств, исполнения сметы расходов на содержание образовательных учреждений.
- Контроль формирования адресных программ капитального ремонта, реконструкции и текущего ремонта зданий подведомственных образовательных учреждений, а также планов по закупке товаров и услуг.
- Контроль выполнения образовательными учреждениями плана подготовки учреждений к новому учебному году.
- Обеспечение взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Невского района, организациями, должностными лицами и гражданами.
- Решение текущих вопросов с целью повышения эффективности управления образованием администрацией района как исполнительного органа государственной власти.
- Обеспечение организации приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования.
- Обеспечение реализации антикоррупционной политики в отделе образования, подведомственных образовательных учреждениях.
- Согласование в установленном порядке проектов правовых актов в соответствии с компетенцией отдела образования.
- Координация организации и проведения конференций, совещаний, семинаров, иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Внесение предложений по назначению и увольнению руководителей подведомственных учреждений.

**Лесовая Наталья Владимировна**

специалист первой категории

кабинет 34

телефон приемной: 576-98-71, факс 417-37-30

e-mail: lesovaya@tunev.gov.spb.ru

Должностные обязанности:

- Регистрация входящих и исходящих документов отдела образования.
- Отправка телефонограмм и факсограмм в образовательные учреждения, копирование необходимых документов для образовательных учреждений.
- Осуществление учета по предоставлению проектно-сметной документации и заявок на приобретение оборудования.
- Осуществление учета по предоставлению запрашиваемой информации образовательными учреждениями.
- Обеспечение взаимодействия с отделами администрации Невского района по вопросам документооборота.
- Обеспечение контроля предоставления информации отделом образования в установленные сроки.

**Яцко Анатолий Сергеевич**

заместитель начальника отдела образования

кабинет 38

телефон: 417-37-44

e-mail: yatsko@tunev.gov.spb.ru

приемный день: четверг, 15.00-18.00

консультации для руководителей: среда, 10.00-13.00

Должностные обязанности:

- Формирование адресных программ по капитальному и текущему ремонту образовательных учреждений.
- Мониторинг выполнения работ по реализации целевых программ комплексного и текущего ремонта образовательных учреждений.
- Формирование банка данных технического состояния зданий, спортивных площадок, потребностей образовательных учреждений в ремонтных работах.
- Анализ предписаний контролирующих органов по образовательным учреждениям.
- Контроль своевременной подготовки проектно-сметной документации по образовательным учреждениям.
- Согласование проектно-сметной документации образовательных учреждений в ГКУ «Служба заказчика».
- Контроль выполнения государственных контрактов по ремонтным работам в образовательных учреждениях.
- Осуществление приемки выполненных ремонтных работ.
- Обеспечение планирования деятельности отдела образования, предоставления отчетности (составление ежегодных, квартальных, ежемесячных планов и отчетов о деятельности отдела образования).
- Координация деятельности по проведению мониторинга и оценке социально-экономического развития отрасли «Образование»

**Мостовская Анастасия Александровна**

Начальник сектора образовательных учреждений

кабинет 40

телефон: 576-98-73

e-mail: mostovskaya@tunev.gov.spb.ru

приемный день: четверг, 15.00-18.00

консультации для руководителей: среда, 10.00-13.00

Должностные обязанности:

- Организация деятельности по формированию проектов и программ развития системы образования Невского района. Мониторинг реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», Приоритетного национального проекта «Образование», городских и районных целевых программ.
- Координация инновационной, экспериментальной деятельности образовательных учреждений. Организация деятельности Совета по развитию образования Невского района.
- Подготовка документов, направленных на обеспечение развития сети образовательных учреждений, создание структурных подразделений на базе образовательных учреждений.
- Организация государственно-общественной оценки деятельности образовательных учреждений. Обеспечение реализации мероприятий по развитию системы оценки качества дошкольного, общего и дополнительного образования детей, проведению мониторинга деятельности образовательных учреждений.
- Обеспечение подготовки публичных докладов о состоянии и развитии системы образования Невского района. Организация деятельности образовательных учреждений по подготовке публичных докладов. Организация информационного сопровождения развития системы образования, обеспечение подготовки анонсов, пресс-релизов, публикаций об основных мероприятиях в системе образования Невского района.
- Координация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в сфере образования. Координация деятельности образовательных учреждений в рамках межрегионального и международного сотрудничества.
- Анализ обращений граждан (жалобы, благодарности) по вопросам функционирования системы образования района. Исполнительская дисциплина образовательных учреждений.

### **Бравова Татьяна Валерьевна**

начальник сектора планирования и развития сети подведомственных учреждений  
кабинет 39

телефон: 576-98-72

e-mail: bravova@tunev.gov.spb.ru

приемный день:

консультации для руководителей: среда с 10.00 до 13.00

Должностные обязанности:

- Обеспечение выполнения мероприятий целевых проектов и программ федерального, городского и районного уровней, в том числе направленных на материально-техническое оснащение образовательных учреждений.
- Обеспечение контроля и координации деятельности образовательных учреждений по формированию, размещению и исполнению государственного заказа Санкт-Петербурга.
- Осуществление документарных и фактических проверок деятельности образовательных учреждений, в том числе проверок фактического использования имущества Санкт-Петербурга, закрепленного за образовательными учреждениями.
- Анализ финансово-экономической деятельности образовательных учреждений, разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, направленных на повышение эффективности использования выделяемых средств.

- Обеспечение составления экономических обоснований, справок, отчетности, оперативного и статистического учета по образовательным учреждениям.
- Контроль формирования сводного перечня нужд и планов размещения заказа для бюджетных нужд образовательными учреждениями.
- Контроль выполнения образовательными учреждениями ежеквартальных корректировок плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.
- Контроль выполнения адресных программ капитального ремонта, реконструкции и текущего ремонта зданий и материального оснащения образовательных учреждений.
- Обеспечение предоставления отчетности по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции, благоустройству, материально-техническому оснащению образовательных учреждений.
- Осуществление контроля своевременной подготовки конкурсной (аукционной) документации образовательными учреждениями в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями, эффективного использования бюджетных средств по целевым статьям расходов бюджета, использования имущества, принадлежащего образовательным учреждениям, оформлением зданий в оперативное управление.
- Организация подготовки государственных заданий образовательным учреждениям на оказание государственных услуг (выполнение работ).

### **Громова Нина Юрьевна**

главный специалист

кабинет 33

телефон: 417-37-42

e-mail: [gromova@tunev.gov.spb.ru](mailto:gromova@tunev.gov.spb.ru)

приемный день: четверг, 15.00-18.00

консультации для руководителей: вторник, 10.00-13.00

Должностные обязанности:

- Формирование учебных планов образовательных учреждений. Осуществление контроля исполнения образовательными учреждениями регламента по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.
- Организация проведения государственной (итоговой) аттестации (9-х и 11-х классов). Осуществление контроля исполнения образовательными учреждениями регламента по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.
- Организация приема и перевода обучающихся в образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством. Осуществление контроля исполнения образовательными учреждениями регламента по зачислению в образовательное учреждение.
- Организация обучения в специальных коррекционных образовательных учреждениях, экстернат, индивидуальное обучение детей льготных категорий на дому. Координация деятельности ТППК Невского района. Реализация проекта «Дистанционное образование детей-инвалидов». Координация внедрения инклюзивного образования в образовательных учреждениях Невского района.
- Подготовка статистических отчетов по движению обучающихся в общеобразовательных учреждениях. Формирование банка данных учебных достижений обучающихся.
- Организация и координация внедрения федерального государственного образовательного стандарта общего образования в общеобразовательных учреждениях. Предпрофильная подготовка и профильное обучение.
- Организация антикоррупционного образования и воспитания в общеобразовательных учреждениях.

- Организация дополнительных платных услуг в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей.
- Координация деятельности образовательных учреждений, направленной на развитие информатизации системы образования, развитие информационного образовательного портала «Пространство Образования Невского района».
- Координация внедрения в образовательных учреждениях системы «Знак». Осуществление контроля предоставления образовательными учреждениями услуги по информированию родителей обучающихся посредством электронного дневника.

**Семенова Елена Владимировна**

главный специалист

кабинет 31

телефон: 417-37-39

e-mail: [semenova@tunev.gov.spb.ru](mailto:semenova@tunev.gov.spb.ru)

приемный день (Ивановская дом 11, каб. 105): вторник 15.00-18.00, четверг 10.00-12.00

консультации для руководителей: среда 10.00-13.00

Должностные обязанности:

- Обеспечение реализации мероприятий, направленных на организацию питания в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования, в том числе на льготной основе.
- Обеспечение межведомственного взаимодействия при организации питания в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования.
- Обеспечение проведения конкурсного отбора организаций общественного питания на право заключения договоров об организации питания в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования.
- Проведение мониторинга организации питания в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования. Формирование банка данных обучающихся (воспитанников) для предоставления питания на льготной основе.
- Осуществление контроля соблюдения действующего законодательства при организации питания обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования.
- Обеспечение реализации системы мероприятий по созданию новых и модернизации существующих производственных мощностей для организации питания в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования.
- Организация и координация деятельности комиссии по комплектованию государственных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Осуществление контроля исполнения образовательными учреждениями регламента по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Осуществление контроля документов заявителей на получение услуги дошкольного образования.
- Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в межведомственной автоматизированной информационной системе.
- Осуществление контроля предоставления образовательными учреждениями услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (ФЗ № 293).

**Жеребцова Ольга Николаевна**

ведущий специалист  
кабинет 32  
телефон: 417-37-37  
e-mail: gerebtzova@tunev.gov.spb.ru  
приемный день: вторник 15.00-18.00  
консультации для руководителей: среда, 10.00-13.00  
Должностные обязанности:

- Организация деятельности образовательных учреждений по прохождению процедуры лицензирования, государственной аккредитации, внесению изменений и дополнений в Уставы образовательных учреждений.
- Осуществление контроля исполнения образовательными учреждениями регламента по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений в межведомственной автоматизированной информационной системе.
- Обеспечение реализации мер социальной поддержки педагогических работников (организация единовременных выплат молодым специалистам образовательных учреждений; компенсационных выплат на отдых и оздоровление педагогическим работникам, выплат денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководства).
- Ведение учета и выдача бланков строгой отчетности, осуществление контроля по ведению и хранению бланков в образовательных учреждениях. Подготовка архивных сведений по запросам физических и юридических лиц.
- Подготовка статистических отчетов о численности и составе работников в образовательных учреждениях. Формирование банка данных о работниках образовательных учреждений, наличии вакансий в образовательных учреждениях. Экспертиза штатных расписаний образовательных учреждений.
- Организация повышения квалификации руководителей образовательных учреждений, формирования резерва на руководящие должности образовательных учреждений.
- Подготовка материалов на награждения государственными, отраслевыми наградами Российской Федерации, наградами Санкт-Петербурга работников образовательных учреждений Координация мероприятий по участию педагогических и руководящих работников в конкурсных мероприятиях в рамках Приоритетного национального проекта «Образование».
- Координация деятельности по организации медицинского сопровождения обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования.

**Чернова Елена Ивановна**

ведущий специалист  
кабинет 30  
телефон: 417-37-33  
e-mail: chernova@tunev.gov.spb.ru  
приемный день: вторник 16.00-18.00.  
консультации для руководителей: четверг 10.00-13.00  
Должностные обязанности:

- Осуществление контроля исполнения регламента по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Организация деятельности ТПМПК по комплектованию групп компенсирующей направленности.

- Организация и проведение мониторинга потребностей в услугах дошкольного образования. Формирование адресных программ по открытию новых групп, групп кратковременного пребывания, групп «семейный детский сад», отделений дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях.
- Подготовка статистических отчетов по комплектованию, сети, контингенту образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Формирование банка данных по сети, контингенту образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Осуществление контроля соблюдения действующего законодательства по вопросам образовательной деятельности в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Осуществление контроля организации дополнительных платных услуг, привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в дошкольных образовательных учреждениях.
- Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в межведомственной автоматизированной информационной системе.

### **Шарапова Марина Сергеевна**

ведущий специалист

кабинет 36

телефон: 417-37-38

e-mail: sharapova@tunev.gov.spb.ru

приемный день: четверг 15.00-18.00

консультации для руководителей: четверг 10.00-13.00

Должностные обязанности:

- Формирование и мониторинг реализации комплексного плана воспитательной работы, координация воспитательной деятельности учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования.
- Организация деятельности по профилактике беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних, правонарушений среди несовершеннолетних, участие в деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Невского района. Обеспечение взаимодействия всех структур профилактики, направленного на соблюдение действующего законодательства.
- Осуществление контроля пропусков занятий по неуважительным причинам (скрытый отсев).
- Обеспечение системы мер к устройству детей, подлежащих обучению и не обучающихся в образовательных учреждениях. Координация деятельности по социальной адаптации и сопровождению выпускников интернатов.
- Организация участия образовательных учреждений в городских и районных массовых мероприятиях.
- Координация деятельности детских общественных организаций и объединений, школьных музеев образовательных учреждений. Реализация семейной политики.
- Организация и координация дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей и отделениях дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях.
- Организация и мониторинг профориентационной работы в образовательных учреждениях. Анализ трудоустройства выпускников общеобразовательных учреждений.

### **Самус Екатерина Станиславовна**

ведущий специалист

кабинет 28

телефон: 417-37-31

e-mail: samus@tunev.gov.spb.ru

приемный день: среда 15.00-18.00

консультации для руководителей: среда 10.00-13.00

Должностные обязанности:

- Осуществление контроля исполнения образовательными учреждениями регламента по исполнению государственной функции по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, обучающихся в государственных образовательных учреждениях в каникулярный и летний период.
- Обеспечение формирования и мониторинг реализации мероприятий Программы отдыха и оздоровления детей и молодежи Невского района.
- Организация работы межведомственной Комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи при администрации Невского района.
- Координация деятельности в летний период объектов загородных детских оздоровительных баз дошкольных образовательных учреждений.
- Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению государственной услуги по предоставлению услуги организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в каникулярный и летний период, обучающихся в государственных образовательных учреждениях в межведомственной автоматизированной информационной системе.
- Организация деятельности образовательных учреждений по профилактике и предупреждению детского травматизма, учету и расследованию несчастных случаев с обучающимися в образовательных учреждениях.
- Проведение мониторинга несчастных случаев с обучающимися в образовательных учреждениях.
- Осуществление контроля соблюдения действующего законодательства при организации питания обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях.
- Проведение мониторинга организации питания в общеобразовательных учреждениях.
- Организация формирования банка данных обучающихся для предоставления питания на льготной основе.

### **Матвеева Виктория Игоревна**

ведущий специалист

кабинет 29

телефон: 417-37-32

e-mail: matveeva\_vi@tunev.gov.spb.ru

приемный день: вторник 15.00-18.00

консультации для руководителей: четверг 15.00 - 18.00

Должностные обязанности:

- Организация деятельности образовательных учреждений, направленная на гармонизацию межкультурных, межэтнических и межконфессиональных отношений, воспитание культуры толерантности (реализация Программы «Толерантность»).
- Организация деятельности образовательных учреждений по профилактике и предупреждению молодежного экстремизма.
- Осуществление контроля соблюдения миграционного законодательства при приеме и обучении детей в образовательных учреждениях.
- Координация деятельности образовательных учреждений по обучению граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы. Организация подготовки и проведения учебных сборов обучающихся старших классов



образовательных учреждений среднего (полного) общего образования, отбор кандидатов для подготовки по военно-учетным специальностям.

- Осуществление контроля заполнения электронного мониторинга «Наша новая школа».
- Координация деятельности образовательных учреждений, мониторинг реализации программ по формированию здорового образа жизни.
- Организация деятельности по профилактике наркомании, других социальных заболеваний обучающихся (воспитанников).
- Организация участия образовательных учреждений в спортивных мероприятиях различного уровня, организация деятельности школьных спортивных клубов.
- Организация деятельности по профилактике и предупреждению дорожно-транспортного травматизма обучающихся (воспитанников).

### **Даниленко Любовь Юрьевна**

ведущий специалист

кабинет 35

телефон: 417-37-40

e-mail: danilenko@tunev.gov.spb.ru

Должностные обязанности:

- Представление в соответствующий исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга перечня имущества, закрепляемого за создаваемыми образовательными учреждениями, а также в установленном порядке осуществление полномочий собственника имущества образовательных учреждений, предоставленных администрации в соответствии с ее компетенцией правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.
- Представление соответствующему исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга сведений о нарушении имущественных прав государства, принятие мер к устранению нарушений имущественных прав государства, предусмотренных действующим законодательством, в пределах полномочий отдела.
- Обеспечение в установленном порядке сбора, хранения и представления в соответствующие исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга информации о деятельности образовательных учреждений.
- Участие в формировании и обеспечении реализации программ и планов мероприятий в соответствии с задачами администрации, а также контроль их исполнения в рамках полномочий сектора.
- Участие в разработке проектов соглашений Санкт-Петербурга, контроль выполнения обязательств Санкт-Петербурга по данным договорам и соглашениям в пределах ведения отдела.
- Участие в проведении документальных и фактических проверок деятельности образовательных учреждений, в том числе проверок фактического использования имущества Санкт-Петербурга, закрепленного за образовательными учреждениями. Осуществление контроля предоставления в аренду помещений образовательных учреждений. Участие в проведении проверок образовательных учреждений на предмет сохранности зданий и инженерных сетей, благоустройства территорий и функционирования коммунального хозяйства. Осуществление контроля исполнения государственных контрактов по поставкам оборудования в образовательных учреждениях.
- Участие в деятельности штаба по благоустройству территорий. Участие в работе Межведомственной комиссии по подготовке образовательных учреждений к отопительному сезону.
- Участие в составлении адресных программ по оснащению образовательных учреждений оборудованием и подготовке к новому учебному году. Участие в реализации программ «Безопасность образовательных учреждений» и «Доступная среда».

- Проведение анализа показателей мониторинга санитарного состояния территорий образовательных учреждений.

**Абрамова Диана Викторовна**

специалист первой категории

кабинет 37

телефон: 417-37-43

e-mail: abramova@tunev.gov.spb.ru

Должностные обязанности:

- Разработка данных для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов финансово-экономической деятельности образовательных учреждений.
- Контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг по заключенным государственным контрактам для государственных нужд образовательных учреждений.
- Осуществление контроля постановки на балансовый учет оборудования образовательными учреждениями.
- Внесение изменений в справочную информацию, используемую при составлении проектов сметной документации образовательными учреждениями.
- Составление сводной периодической статистической отчетности и единовременных отчетов образовательных учреждений.

**Кузнецова Юлия Анатольевна**

специалист первой категории

кабинет 37

телефон: 417-37-43

Должностные обязанности:

- Формирование проектов перспективных, годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений.
- Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам производственной деятельности образовательных учреждений.
- Анализ финансово-экономической деятельности образовательных учреждений, разработка системы мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, направленных на обеспечение рационального использования выделяемых ресурсов.
- Осуществление контроля выполнения руководителями образовательных учреждений плана подготовки к новому учебному году.
- Координация деятельности образовательных учреждений по подготовке конкурсной (аукционной) документации для размещения государственного заказа на выполнение ремонтных работ, закупку материально-технических средств, оказание услуг по обслуживанию зданий, сооружений и инженерных сетей для государственных нужд образовательных учреждений.
- Координация деятельности образовательных учреждений по вопросам регистрации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по размещению заказов.
- Координация деятельности образовательных учреждений по вопросам размещения государственного заказа на электронных торговых площадках Российской Федерации.

**Свиридова Анастасия Ивановна**

специалист первой категории

кабинет 35

телефон: 417-37-35

e-mail: sviridova@tunev.gov.spb.ru

Должностные обязанности:

- Обеспечение контроля выполнения образовательными учреждениями плана подготовки к новому учебному году.
- Координация деятельности образовательных учреждений по подготовке заявок, технических заданий для размещения государственного заказа на выполнение ремонтных работ, на закупку материально-технических средств, на оказание услуг по обслуживанию зданий, сооружений и инженерных сетей для государственных нужд образовательных учреждений.
- Осуществление контроля эффективного использования бюджетных средств образовательными учреждениями по целевым статьям расходов бюджета.
- Формирование отчетов по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции, благоустройству, материально-техническому обеспечению подведомственных учреждений.
- Внесение изменений в справочную информацию, используемую при составлении проектов сметной документации образовательными учреждениями.
- Составление сводной периодической статистической отчетности и единовременных отчетов образовательных учреждений.

Танаева Наталья Владимировна  
 юрисконсульт  
 кабинет 27  
 телефон: 417-37-34  
 e-mail: tanaeva@tunev.gov.spb.ru

Должностные обязанности:

- Участие в разработке проектов договоров и соглашений Санкт-Петербурга, в выполнении обязательств Санкт-Петербурга по данным договорам и соглашениям в пределах ведения отдела. Участие в подготовке справочно-информационных материалов для обеспечения образовательных учреждений нормативными документами по вопросам своей компетенции.
- Участие в разработке проектов уставов образовательных учреждений, изменений и дополнений указанных уставов, обеспечение представления их в соответствующий исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга для утверждения или согласования.
- Участие в документальных и фактических проверках деятельности образовательных учреждений, в том числе проверки эффективного использования имущества Санкт-Петербурга, закрепленного за образовательными учреждениями.
- Рассмотрение и анализ обращений, заявлений и жалоб граждан по курируемым вопросам и принятие необходимых мер для решения вопросов в установленные действующим законодательством сроки.
- Участие в проведении анализа и обобщения результатов рассмотрения судебных дел, практики с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности образовательных учреждений.
- Участие в подготовке информации о ходе рассмотрения дел в судах, запросов и письменных обращений в предприятия, учреждения, организации.
- Представление интересов администрации Невского района в государственных органах Санкт-Петербурга, предприятиях, учреждениях, организациях, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по гражданским делам.
- Ведение досудебной подготовки по гражданским делам, составление и подача в суды общей юрисдикции и арбитражные суды – исковых заявлений, кассационных, апелляционных и надзорных жалоб, письменных ходатайств и возражений, обеспечение юридического сопровождения по гражданским делам, получение заверенных копий решений и определений судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

**Булычева Татьяна Николаевна**  
кабинет 36  
телефон: 417-37-41  
e-mail: [bulycheva@tunev.gov.spb.ru](mailto:bulycheva@tunev.gov.spb.ru)

## КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Адрес: 190000, Адмиралтейский район, пер. Антоненко, дом 8

Телефон/факс: 576-18-76, 576-18-75

Телефон горячей линии: 576-20-19

адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru,

официальный сайт Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| Председатель Комитета   | Воробьева Жанна Владимировна     | тел.: (812) 576 18 01   |
|   |                                  | факс: (812) 595 44 09   |
|   |                                  | Время приёма: 2-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи |
| Первый заместитель председателя   | Соляников Юрий Владимирович      | тел.: (812) 576 18 06   |
|   |                                  | факс: (812) 310 58 17   |
|   |                                  | Время приёма: 4-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи |
| Заместитель председателя  | Асланян Ирина Александровна      | тел.: (812) 576 18 03   |
|   |                                  | факс: (812) 570 39 17   |
|   |                                  | Время приёма: 3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи |
| Заместитель председателя  | Борщевский Андрей Александрович  | тел.: (812) 576 18 02   |
|   |                                  | факс: (812) 570 31 52   |
|   |                                  | Время приёма: 1-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи |
| Заместитель председателя  | Ксенофонтов Александр Валерьевич | тел.: (812) 576 18 05   |
|   |                                  | факс: (812) 571 51 44   |
|   |                                  | Время приёма: 3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи |
| Заместитель председателя - начальник Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования | Искренко Татьяна Николаевна      | тел: (812) 576 18 41  |
| Секретарь председателя Комитета   | Крылова Евгения Александровна    | тел.: (812) 576 18 01   |
|   |                                  | факс: (812) 595 44 09   |
| Пресс-секретарь Комитета  | Кузьмина Лариса Олеговна         | тел. (812) 310-58-21  |