1. Разрабатывает проекты распоряжений и приказов Главы местной администрации, проекты Решений Муниципального Совета и других нормативных документов. Составляет проекты писем.

2. Взаимодействует с Комитетами и Управлениями администрации Санкт-Петербурга, с отделами Администрации Колпинского района и с другими службами района по вопросам благоустройства.

3. Осуществляет подготовку писем в Администрацию района, в Комитеты Администрации СПб, в Совет п. Петро-Славянка, в депутатские комиссии, жителям, в другие службы.

4. Посещает заседания депутатских комиссий, заседания муниципального совета, совещания, проводимые Администрацией района по вопросам благоустройства, участвует в выездных совещаниях на территории муниципального образования п. Петро-Славянка.

5. Осуществляет взаимодействие с представителями подрядчиков (исполнителей) выполняющих работы по муниципальным контрактам (договорам).

6. Осуществляет работу с проектировщиками с выходом на место по определению рациональной схемы благоустройства территории.

7. Учет выполненных работ (объемы, виды и стоимость).

8. Проверка актов выполненных работ.

9. Ведение учета актов выполненных работ.

10. Осуществляет контроль за ходом работ на объектах.

11. Ведет учет расходования финансовых средств по объектам, определяет экономию средств и готовит предложения об ее использовании.

12. Проверяет проектно-сметную документацию.

13. Составление протоколов по административным правонарушениям в сфере благоустройства.

14. Участие в обследовании территории на предмет нарушения правил благоустройства, составление актов, принятие мер по обеспечению возможности составления протоколов на нарушителей.

15. Ведение учета и анализа эффективности проведенных работ по выявлению нарушителей правил благоустройства и составлению протоколов, в том числе получение информации от служб, рассматривающих протоколы о результатах рассмотрения.

16. Участие в подборе оборудования и малых архитектурных форм для зон отдыха, устанавливаемого за счет средств местного бюджета.

17. Работа с жителями.

18. Подготовка ответов жителям пос. Петро-Славянка, подготовка ответов и запросов в городские и районные службы, по вопросам в пределах своей компетенции отдела.

19. Ведение контроля по следующим работам:

- благоустройство и содержание воинских захоронений.
- очистка водоемов от наплавного мусора.
- покос бесхозных территорий
- уборка бесхозных территорий
- ликвидация несанкционированных свалок
- вывоз бытовых отходов с территории частного сектора
- устройство и восстановление контейнерных площадок
- паспортизация бесхозных территорий

20.Участие в формировании Адресных программ (участие в обследовании территорий, определение объемов работ)

21. Проверка актов выполненных работ (объемы).

22. Проверка состояния объектов, благоустройство которых было выполнено в предыдущие годы на предмет выполнения гарантийных обязательств подрядчиками.

23. Решение вопросов относящихся к обеспечению экологического, санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны окружающей среды, в пределах компетенции органов местного самоуправления.

24. Другая работа по поручению Главы Местной Администрации МО п. Петро-Славянка.

2.25. Ведение учета зеленых насаждений, расположенных на внутридворовых территориях, в том числе деревьев, подлежащих сносу по количеству, породам, возрасту, видам, адресам, местам расположения (на схемах). Отражение информации о вновь посаженных или снесенных насаждениях, в том числе и за счет средств городского бюджета.

26. Ведение контроля по работам - снос деревьев, в том числе подготовка документов для получения порубочного билета на снос деревьев.

27. Выполняет функции ответственного за автохозяйство:

- учет техники и оборудования;
- техническая эксплуатация и технический осмотр;
- обеспечение, учет ГСМ и отчетность;
- ведение документации в соответствии с действующим законодательством.

28. Выполняет осуществление иных полномочий, предоставленных Главой Местной администрации МО п.Петро-Славянка.