#  Раздолье_ЧБ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

**РЕШЕНИЕ**

23 октября 2018 года № 133

О внесении изменений и дополнений в

решение Совета депутатов от 24.12.2005

года № 21 «Об утверждении структуры

администрации муниципального

образования Раздольевское сельское

поселение муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области»

 В соответствии с со [статьей 143](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304173/42837235b6d473f95a93972f6c3ea41cfc76d077/#dst687) Трудового кодекса РФ, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 (ред. от 20.12.2003) и Уставом муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, Совет депутатов **РЕШИЛ**:

 1. Внести в решение Совета депутатов от 24.12.2005 года № 21 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»следующие изменения и дополнения:

 Приложение № 2 к Решению «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» читать в новой редакции.

 2. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования

Раздольевское сельское поселение А.В. Долгов

Исполнитель: Е.А. Михайлова

Разослано: дело-2, прокуратура-1,

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов МО

Раздольевское сельское поселение

 от 23.10.2018 № 133

**СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

Муниципального образования Раздольевское сельское поселение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Глава администрации |  |
|  |  |
| Заместитель главы администрации | Начальник сектора экономики и финансов | Ведущий специалист по делопроизводству, соц. вопросам | Ведущий специалист (землеустроитель) | Специалист 1 категории |  |
|  |  |
| Специалист 1 категории (бухгалтер) |
|  |

Все работники аппарата управления подчиняются главе администрации. Специалист 1 категории (бухгалтер) подчиняется начальнику сектора экономики и финансов

Приложение № 2

к Решению Совета депутатов МО

Раздольевское сельское поселение

 от 23.10.2018 № 133

**СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| должность | функции |
| Глава администрации | - Межмуниципальное сотрудничество- Взаимодействие с Советом депутатов МО- Руководство деятельностью администрации поселения по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации поселения- Осуществление функций распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов).- Координация деятельности муниципальных предприятий и учреждений- Кадровая политика. |
| Заместитель главы администрации | - Организация в границах поселения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;- Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;- Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;- Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;- Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;-Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;- Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;- Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;- Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;- Разработка правил благоустройства территории поселения; - Установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; - Организация благоустройства территории поселения, а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;- Участие в формировании перспективных планов капитального ремонта, реконструкции жилищного фонда; контроль за сроками и качеством выполнения строительных работ;- Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;- Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;- Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно–спасательных формирований на территории поселения;- Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья; - Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;- Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;- Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;- Осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;- Осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;- Своевременное рассмотрение запросов и обращений, разработка проектов нормативных актов в пределах своих полномочий;- Правовое обеспечение деятельности администрации МО Раздольевское сельское поселение, в том числе разработка, внесение изменений и регистрация Устава администрации; |
| Начальник сектора экономики и финансов | . Общее руководство сектором по исполнению бюджета поселения;- Финансовое планирование;- Исполнение бюджета, формирование, утверждение;- Финансовый контроль;- Экономическое планирование и осуществление экономической политики;- Управление муниципальным казенным имуществом;- Учет поступления и расходования налоговых и неналоговых доходов;- Формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;- Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;- Размещение информации на сайте администрации МО Раздольевское сельское поселение, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей. |
| Ведущий специалист | - Делопроизводство администрации и Совета депутатов;- Кадровая работа:- Ведение кадрового резерва и резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы;- Охрана труда в администрации;- Формирование архивных фондов;- Ведение нотариальных действий;- Контроль исполнения;- Осуществление мер по противодействию коррупции;- Контроль по предоставлению и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах, предоставленных служащими администрации;- Ведение реестра муниципальных служащих в администрации;- Похозяйственный учет, ведение похозяйственных книг;- Предоставление отчетов в отдел статистики; - Оформление и выдача справок по обращению жителей поселения в пределах своей компетенции;- Информационное обеспечение;- Оказание помощи и подготовка документов гражданам по социальным вопросам;- Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;- Связь с общественностью и средствами массовой информации;- Подготовка и предоставление в ГКУ ЛО «Государственный экспертный институт регионального законодательства» нормативных правовых актов для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области;- Размещение информации на сайте администрации МО Раздольевское сельское поселение, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей; |
| Ведущий специалист (землеустроитель) | - Контроль за использованием и охрана муниципальных лесов и земель;- Содействие в управлении муниципальными природными ресурсами (лесными и земельными);- Согласование генерального плана поселения, правил землепользования и застройки;- Согласование подготовленных на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории;- Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд;- Осуществление земельного контроля за использование земель поселения;- Присвоение адресов на домовладения, земельные участки;- Организация благоустройства (разработка планов, схем по уборке территории, вручение предписаний, закрепление территорий по уборке за организациями);- Учет земель, находящихся в ведении администрации по единой на территории области системе;- Взаимодействие с налоговыми органами по взысканию задолженности по налогам на землю, имущество и другие выплаты;- Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;- Размещение информации на сайте администрации МО Раздольевское сельское поселение, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей. |
| Специалист 1 категории | - Учет приватизированных и неприватизированных квартир;- Сбор документов и осуществление регистрации права собственности МО Раздольевское сельское поселение на муниципальное имущество;- Прием и подготовка документов для приватизации жилья гражданами;- Прием и подготовка документов гражданам РФ, проживающим на территории МО Раздольевское сельское поселение в частном секторе, для регистрации их по месту жительства, месту пребывания и снятия граждан РФ с регистрационного учета;- Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;- Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;- Содействие в организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечного фонда библиотеки поселения;- Создание условия для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;- Создание условия для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;- Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;- Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;- Координация деятельности общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.- Работа по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, формированию очереди на получение жилой площади; - Осуществление муниципального жилищного контроля;- Работа по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;- Контроль за размещением административных регламентов муниципальных услуг на портале гос. услуг РФ и предоставление статистической отчетности в ГАСУ;- Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;- Размещение информации на сайте администрации МО Раздольевское сельское поселение, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей;- Выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;- Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления; - Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;- Учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета; - Сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;- По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;- Внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета;- Предоставление в военный комиссариат списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году; |
| Специалист 1 категории (бухгалтер) | - Осуществление учета исполнения бюджетной сметы; - Оформление первичных учетных документов, и соблюдение законности своевременных операций; - Составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций; - Составление бюджета и отчета об исполнении бюджета МО Раздольевское сельское поселение;- Участие в проведении инвентаризации;- Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;- Ведение учета рабочего времени (табель) и начисление заработной платы;- Разноска заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;- Ведение учета расходов электроэнергии;- Заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;- Оформление платежных документов;- Составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;- Выдача путевых листов на автомобиль администрации, доверенностей;- Ведение книги учета доверенностей и журнала учета путевых листов; - Ведение реестра муниципального имущества МО Раздольевское сельское поселение;- Соблюдение установленного порядка и сроков списания основных средств и МБП;- Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами в пределах свих полномочий. |
| Уборщица офисных помещений **(0,5)** | - Уборка служебных помещений административногоздания, коридоров, санузла;- Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях;- Контроль за наличием моющих средств и приспособлений. |
| Водитель автомобиля | - Управление автомобилем в соответствии с установленным заданием;- Обеспечение технически исправного состояния закрепленного за водителем автомобиля;- Соблюдение мер по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем;- Вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;- Контроль за техническим состоянием автомобиля, выполнение необходимых работ по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).- Техническое обслуживание и технический осмотр автомобиля.- Содержание двигателя, салон автомобиля в чистоте.- Ведение путевых листов, маршрутов следования, пройденного километража, расхода топлива.  |