# 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](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9C89079926FC16CB0795680948358EF8269CD5955BE0A03BD53B2789F9CtB1DM) 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 административного  здания, 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. |