# Раздолье_ЧБ

# **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Раздольевского сельского поселения

Приозерского муниципального района Ленинградской области

**РЕШЕНИЕ**

31 марта 2025 года № 43

Об утверждении структуры администрации Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района 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 Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления Раздольевского сельского поселения, Совет депутатов Раздольевского сельского поселения **РЕШИЛ**:

1. Утвердить структуру администрации Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области. (Приложение 1, 2)

2. Решения совета депутатов:

- № 67 от 09.10.2020 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 10.08.2020 года № 53 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»

- № 117 от 26.07.2021 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 10.08.2020 года № 53 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»

- № 26 от 09.01.2025 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 10.08.2020 года № 53 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Раздольевское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» считать утратившими силу.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу [www.раздольевское.рф](http://www.раздольевское.рф).

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации Раздольевского сельского поселения В.В. Зайцеву.

Глава Раздольевского

сельского поселения А.В. Долгов

Е.А. Михайлова

Разослано: дело-2, прокуратура-1,

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов

Раздольевского сельского поселения

от 31.03.2025 № 43

**СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Раздольевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации | | | | | | | |
|  | | |
| Заместитель главы администрации | | Начальник сектора экономики и финансов | | Ведущий специалист по делопроизводству соц. вопросам | | Ведущий специалист (землеустроитель) | Ведущий специалист | | специалист ВУС |
|  | |
| Ведущий специалист по имуществу | Ведущий специалист сектора экономики и финансов | | |

Все работники аппарата управления подчиняются главе администрации.

Ведущий специалист по имуществу и ведущий специалист сектора экономики и финансов подчиняются начальнику сектора экономики и финансов

Приложение № 2

к Решению Совета депутатов

Раздольевского сельского поселения

от 31.03.2025 № 43

**СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАЗДОЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| должность | функции |
| Глава администрации | - Межмуниципальное сотрудничество;  - Взаимодействие с Советом депутатов;  - 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 и проведение работ по вопросам коммунального хозяйства Раздольевского сельского поселения;  - осуществление контроля по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  - осуществление контроля за обеспечением поселения топливом, проведением мероприятий по подготовке проведения отопительного сезона и информирует о наличии топливных ресурсов в поселении во время отопительного сезона вышестоящие инстанции;  - участие в формировании краткосрочных и перспективных планов капитального ремонта МКД, реконструкции объектов инфраструктуры, реконструкции жилищного фонда;  - участие в организации строительства, реконструкции и содержания объектов коммунального хозяйства, жилых домов и т.д.;  - обеспечение необходимого контроля за сроками и качеством выполнения строительных работ, выполнения проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами;  - организация и контроль работы по ведению учета и составлению отчетности по строительству и капитальному ремонту;  - участие в подготовке конкурсной документации по управлению МКД;  - участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;  - дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9C89079926FC16DB57A5689948358EF8269CD5955BE0A03BD53B2789C93tB14M) Российской Федерации;  - участие в организации строительства, реконструкции и содержания автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;  - создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация работы по оказанию услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории поселения;  - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения;  - организация благоустройства территории поселения;  - организация и контроль проведения работ, связанных с благоустройством, поселения:  - благоустройство и озеленение поселения, организации мест зон отдыха, ремонт и строительство детских игровых и спортивных площадок;  - освещение улиц;  - установка указателей с название улиц;  - организация парковочных мест личного автотранспорта;  - использование, охрана, защита, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;  - разработка Правил благоустройства территории поселения, устанавливающие в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;  - установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;  - 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;  - 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 профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;  - участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;  - организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  - осуществление разработки и реализации органом местного самоуправления и организациями поселения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций;  - разработка в установленном порядке предложения по определению организаций, играющих существенную роль в экономике поселения или влияющих на безопасность поселения, а также о совершенствовании и строительстве убежищ и иных объектов гражданской обороны, о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;  - участие в установленном порядке и организует взаимодействие деятельности служб ГО (противопожарной, охраны общественного порядка, медицинской, убежищ и укрытий, торговли и питания, связи и оповещения, автотранспортной и инженерной) при подготовке и проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения;  - участие в создании территориальной подсистемы оповещения поселения и контролирует ее работу;  - создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно–спасательных формирований на территории поселения;  - обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;  - осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;  - 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;  - участие в организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;  - оформление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Ленинградской области об административных правонарушениях по статьям, указанным в распорядительном акте администрации;  - правовое обеспечение деятельности администрации Раздольевского сельского поселения, в том числе разработка, внесение изменений и регистрация Устава, Правил благоустройства, подготовка проектов договоров, постановлений, распоряжений и иных локальных нормативных актов в соответствии со своими полномочиями;  - организация разработки и участие в обеспечении реализации муниципальных программ сельского поселения;  - подготовка и направление отчетности в пределах своей компетенции, в том числе на портале ГИС ЖКХ, РГИС ЖКХ, «ГИС Энергоэффективность» и др.;  - прием граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, отвечает на письменные и устные обращения граждан;  - подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции. |
| 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;  - 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 Раздольевского сельского поселения, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей. |
| Ведущий специалист по имуществу | - Управление муниципальным казенным имуществом;  - Приватизация муниципального казенного имущества;  - Ведение учета (реестра) муниципального имущества, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;  - Ведение реестра муниципального имущества Раздольевского сельского поселения;  - подготовка выписок из реестра на объекты собственности;  - Оформление и ведение в установленном порядке документов на передачу муниципального имущества (автотранспорта) предприятиям и учреждениям в аренду;  - Инвентаризация объектов муниципального имущества всех форм собственности;  - Контроль над целевым использованием и сохранностью муниципального имущества на территории муниципального образования;  - Участие в инвентаризации объектов имущества всех форм собственности на территории муниципального образования;  - Работа по учету бесхозяйных недвижимых объектов муниципального образования;  - запросы по факту нахождения или отсутствия в реестре областной, федеральной или муниципальной (другого уровня) собственности;  - регистрация права собственности;  - при получении свидетельства - работа по оценке бесхозяйного объекта;  - при получении документов по оценке - вынесение вопроса на комиссию по приватизации о дате торгов;  - оформление документов к торгам: конкурсная (аукционная) документация;  - подготовка информационного сообщения в СМИ о дате проведения торгов (аукциона), форме торгов, оценки объекта;  - прием и регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе);  - подготовка приглашений на комиссию для проведения торгов (аукционов);  - информационное сообщение в СМИ по результатам приватизации;  - оформление договоров купли-продажи;  - внесение в реестр муниципального имущества изменений и дополнений;  - Формирование пакета документов, и регистрация права и перехода права муниципальной собственности на приватизируемое гражданами жилье в органах государственной регистрации;  - оформление заказов на изготовление или обновление технических паспортов на объекты;  - запрос дополнительного пакета документов по регистрации ранее возникшего права муниципальной собственности;  - подготовка выписок из реестра муниципальной собственности;  - подготовка пакета документов по регистрации права собственности за муниципальным образованием;  - регистрация права собственности за муниципальным образованием;  - подготовка постановлений о передаче в собственность жилых помещений согласно заявлениям нанимателей жилых помещений;  - подготовка пакета документов по регистрации перехода права собственности на жилые помещения;  - Подготовка и проведение комиссий по приватизации:  - ежегодная разработка планов приватизации;  - подготовка материалов для вынесения на комиссию по приватизации;  - разработка конкурсной документации по приватизируемым объектам недвижимости и земельным участкам;  - взаимодействие с лицензированными фирмами, привлекаемыми к оформлению и подготовке земельных участков к торгам;  - оформление материалом по торгам (протоколы, распоряжения, уведомления претендентам).  - Работа в комиссиях, созданных при администрации поселения.  - Работа с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям и компетенции муниципального образования.  - Правовое обеспечение деятельности администрации Раздольевского сельского поселения, в том числе подготовка проектов договоров, постановлений, распоряжений и иных локальных нормативных актов в соответствии со своими полномочиями.  - Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции. |
| Ведущий специалист сектора экономики и финансов | - осуществление учета исполнения бюджетной сметы;  - своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, и соблюдение законности своевременных операций;  - составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;  - составление бюджета и отчета об исполнении Раздольевского сельского поселения;  - 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;  - Разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок;  - Размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в них изменения;  - выдача путевых листов на автомобиль администрации, доверенностей;  - ведение книги учета доверенностей и журнала учета путевых листов;  - раздача уведомлений налоговой инспекции по налогу на имущество и земельному налогу;  - соблюдение установленного порядка и сроков списания основных средств и МБП;  - предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами в пределах свих полномочий, формирование и ведение реестра муниципальных услуг;  - выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящих руководителей;  - подготовка проектов муниципальных правовых актов в пределах своих полномочий;  - подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции. |
| Ведущий специалист по делопроизводству соц. вопросам | - делопроизводство администрации и совета депутатов  - прием и регистрацию поступающих документов, в том числе по электронной почте, в системе электронного документооборота (СЭД), прием писем, уведомлений и других документов и отправка через почтовое отделение, прием и передача факсимильных и телефонных сообщений, контроль исполнения документов, подготовка документов для сдачи в архив;  - прием и регистрация письменных обращений граждан, контроль по срокам исполнения ответов на письма и обращения граждан;  - составление отчетов о прохождении и исполнении документов, анализ общего состояния документооборота;  - учет посетителей и заполнение карточек личного приема граждан в приемные дни главой администрации;  - прием граждан по личным вопросам, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, прием по ним необходимых мер в пределах своих полномочий;  - оформление и выдача справок по обращению жителей поселения в пределах своей компетенции;  - подготовка план основных мероприятий Администрации;  - содействие и консультации гражданам по социальным вопросам;  - помощь в организации и работе Совета ветеранов Раздольевского сельского поселения.  - консультативная и практическая помощь ветеранам, пожилым жителям поселения, инвалидам.  - сотрудничество с социальными службами Приозерского района.  - кадровая работа в администрации сельского поселения  - работа с трудовыми книжками:  - оформление трудовых книжек, заполнение, учет и хранение трудовые книжки.  - ведение личных дел, личных карточек формы Т-2,  - предоставление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;  - подготовка распоряжений администрации по кадрам;  - подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.  - подготовка предложений и документы по формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы;  - ведение реестра муниципальных служащих в администрации;  - осуществление мер по противодействию коррупции;  -ведение всей документации по противодействии коррупции в администрации и Совете депутатов составлять планы, отчеты, и т.д.  - Контроль своевременного представления муниципальными служащими администрации сведений о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера. Прием сведений о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и проведение анализа полноты и достоверности представленных муниципальными служащими сведений.  - направление для размещения на сайте в сети «Интернет» всю необходимую информацию и сведения для размещения в соответствующих разделах;  - прием уведомлений муниципальных служащих о другой оплачиваемой работе,  - ведение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению администрации и Совета депутатов, составление планов, отчетов, и т.д.  - обеспечение сохранности документов, разработка номенклатуры дел администрации и Совета депутатов;  - формирование архивных дел, передача документов в архивный отдел Приозерского района;  - составление и согласование с архивным отделом Приозерского района описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу;  - совершение нотариальных действий в объеме, предусмотренном законом «О нотариате», подготовка и направление в нотариальную палату Ленинградской области в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документов в Нотариальную палату Ленинградской области для включения в реестр единой информационной системы нотариат.  7. ведение похозяйственных книг и обеспечение их сохранности;  8. предоставление отчетов в отдел статистики в рамках своих должностных обязанностей;  8.1. ведение статистических сведений по учету сельскохозяйственных животных и направление сведений в органы статистики;  9. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения.  10. осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;  - размещение информации на сайте администрации Раздольевского сельского поселения, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей;  - оказание содействия в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления на территории сельского поселения;  - осуществление работы по взаимодействию 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;  - предоставление в Администрацию Президента РФ через информационный ресурс ССТУ.РФ информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям;  - Охрана труда:  - Разработка программы вводного инструктажа по охране труда и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу сотрудниками, командированными и студентами, прибывшими на практику.  - проведение координации и контроля за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.  - Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и др. в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.  - участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  - участие в комиссии по проверке знаний по охране труда у работников администрации.  - выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.  - ознакомление работников администрации о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.  - осуществление контроля за:  - состоянием ОТ на всех участках работы, закрепленных за работниками администрации;  - соблюдением установленного законом порядка расследования несчастных случаев на производстве;  - своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажей по охране труда;  - правильным применением средств индивидуальной защиты;  - выполнением мероприятий по охране труда, устранению причин, вызвавших несчастный случай, предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов.  - организация диспансеризации служащих администрации. |
| Ведущий специалист (землеустроитель) | - ведение государственного земельного кадастра поселения по единой на территории области системе;  - участие в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED5C26657693B6205F8A663C5549152F5129DDC7A91C193E8E1F04CA2FEF20D503BA46F887N8P3I) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ;  - подготовка к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра,  - подготовка отчета о наличии и использовании земель, качественном состоянии земельного фонда и предоставлять его в соответствующий орган по земельным ресурсам и землеустройству;  - рассмотрение подготовленных соответствующим органом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и фонда перераспределения земель в границах сельского поселения;  - организация контрольных обмеров земельных участков при проведении инвентаризации земель;  - составление и ведение совместно с территориальным отделом Управления Роснедвижимости по Ленинградской области в Приозерском районе и отделом по архитектуре дежурных кадастровых карт земель населенных пунктов и реестра собственников земли, землепользователей и арендаторов, юридических и физических лиц.  - осуществление учета земель, находящихся в ведении администрации, по единой на территории области системе.  - ведение графического учета земель поселения.  - проведение анализа использования земель.  -осуществление проверки использования земель и соблюдения земельного законодательства на территории муниципального образования предприятиями, учреждениями и гражданами, принимает меры по устранению выявленных нарушений. осуществление подготовки документов на изъятие (в т.ч. путем выкупа) земельных участков для муниципальных нужд.  - внесение предложений по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления.  - подготовка к рассмотрению вопросы о приеме и изъятии земельных участков из земель, находящихся в ведении муниципального образования, готовить по ним проекты нормативных правовых актов.  - сбор и систематизация текстовых и графических сведений:  - о свободных земельных ресурсах муниципального образования;  - о землепользователях, землевладельцах на территории муниципального образования и землях, закрепленных за ними;   * о состоянии и качественных характеристиках земель в границах муниципального образования;   - выполнение работы по резервированию земли и изъятию земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд;  - организация и ведение работы по установлению границ земель, находящихся в ведении муниципального образования, участвует, в установленном порядке, в выполнении работ по инвентаризации земель всех категорий  - участие в проведении работ по землеустроительной экспертизе инвестиционных программ и проектов, связанных с охраной и использованием земель всех категорий.  - участие в работе по проведению мониторинга земель на территории муниципального образования.  - участие в подготовке отчетов, заключений, справок по вопросам регулирования земельных отношений и земельных отводов, в части вопросов, относящихся по действующему законодательству к компетенции муниципального образования.  - осуществление анализа функций и мероприятий по управлению земельными ресурсами, готовить предложения по их рациональному использованию, внесение предложений по установлению предельных размеров земельных участков.  - подготовка и реализация программы по созданию (обновлению) планово-картографической основы для учета и инвентаризации земель по улучшению состояния земель и других работ, связанных с управлением земельными ресурсами, находящимися в ведении администрации;  - проведение проверок использования земель и соблюдения земельного законодательства на подведомственной территории предприятиями, учреждениями и гражданами. По результатам проверок принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений действующего законодательства;  - внесение предложений об изъятии неиспользуемых или используемых не по целевому назначению земель.  - предоставление земельно-кадастровых данных органам власти, а также в установленном порядке заинтересованным юридическим и физическим лицам в целях защиты их прав собственника земли, землевладельца, землепользователя и арендатора.  - осуществление работы в части градостроительный деятельности, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством.  - согласование генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки;  - согласование подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории;  - контроль по вопросам по градостроительной деятельности на территории поселения;  - организация общественных слушаний по вопросам землепользования и застройки;  - организация работы по охране окружающей среды, земель, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения  - осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами.  - присвоение адресов объектам адресации, изменять, аннулировать адреса, присваивать наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименования элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;  - осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;  - взаимодействие с налоговыми органами по взысканию задолженности по налогам на землю, имущество и других платежей;  - создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;  - содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;  - оформление и выдача разрешения на производство земляных работ;  - оформление и выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;  - оформление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Ленинградской области об административных правонарушениях по статьям, указанным в распорядительном акте администрации;  - прием граждан по личным вопросам, а также рассматривать в установленные сроки, поступающие в администрацию обращения предприятий и организаций, письма, заявления и жалобы граждан по земельным вопросам и соблюдения земельного законодательства, готовить соответствующие предложения;  - размещение информации на сайте администрации Раздольевского сельского поселения, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей. |
| Ведущий специалист | - осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов в рамках своих должностных обязанностей;  - прием граждан по личным вопросам, а также рассматривать жалобы, заявления и предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;  - прием и подготовка документов гражданам РФ, проживающим на территории Раздольевского сельского поселения в частном секторе, для регистрации их по месту жительства, месту пребывания и снятия граждан РФ с регистрационного учета;  - работа по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, формированию очереди на получение жилой площади;  - учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма;  - Ведение книг регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма; ведение книг учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;  - оформление договоров найма и договора социального найма жилых помещений, предоставленного по договорам социального найма, производить согласование вселения;  - прием и подготовку документов для приватизации жилья гражданами;  - организация работы по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;  -ведение всей документации жилищной комиссии в администрации, составлять планы, отчеты, и т.д.;  - осуществление муниципального жилищного контроля;  - 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;  - Ведение учета объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах поселения. Работа по организации охраны и сохранению объектов культурного наследия, их ремонт, благоустройство;  - создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;  - Разработка и реализация календарных планов социально-культурных мероприятий на территории Раздольевского сельского поселения;  - Участие в подготовке муниципальных конкурсов, фестивалей художественного самодеятельного творчества, спортивных мероприятий, мероприятий для ветеранов Великой Отечественной войны и труда, акций гражданско-патриотической направленности разного уровня;  - создание условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;  - оказание помощи в организации участия подведомственных муниципальных учреждений культуры, спорта активных представителей молодежи в районных, областных и региональных мероприятиях;  - координация работы подведомственных учреждений культуры и спорта по реализации программ развития поселения, по решению вопросов развития молодежной политики на территории поселения;  - содействие в организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечного фонда библиотеки поселения;  - организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние работы по курируемым направлениям работы. Подготовка и предоставление аналитической информации по результатам работы муниципальных учреждений, информации о состоянии развития культуры, спорта, молодежной политики на территории Раздольевского сельского поселения;  - 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;  - 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;  - размещение административных регламентов муниципальных услуг на портале гос. услуг РФ и предоставлять статистическую отчетность в ГАСУ, Реестре Государственных Услуг;  - обеспечение сведениями о работе в области социально- культурной политики поселения в средствах массовой информации поселения, района, области. Размещение материалов на официальном сайте поселения, сайте главы администрации, социальных сетях «ВКонта́кте», Instagram, ответы на вопросы, поступающие на блог, сайт главы администрации, сайт администрации и от населения;  - решение вопросов по выпуску печатной продукции администрации (календари, визитки, афиши, пригласительные, поздравительные адреса и открытки, оформление бланков Почетных грамот и Благодарностей, Благодарственных писем глав Раздольевского сельского поселения, администрации Раздольевского сельского поселения, грамот и дипломов спортивных мероприятий, проводимых на территории поселения;  - организация и праздничное оформление поселения (световое, баннерное) к муниципальным праздникам;  - осуществление мер по противодействию коррупции в рамках своей компетенции;  - размещение информации на сайте администрации Раздольевского сельского поселения, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей. |
| Специалист военно-учетного стола  (Специалист ВУС)  **(0,5)** | - Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок [военкомата](http://www.pandia.ru/text/category/voenkomat/) о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, [алфавитных](http://www.pandia.ru/text/category/alfavit/) карточек).  - Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в [военный комиссариат](http://www.pandia.ru/text/category/voennie_komissariati/) Приозерского района о гражданах, убывших на новое место жительства.  - Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.  - Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.  - Выявление граждан, проживающих на территории муниципального образования, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).  - Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).  - Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом Приозерского района.  - Направление в военный комиссариат Приозерского района списков граждан, переменивших место жительства.  - Оповещение по требованию военного комиссариата Приозерского района военнообязанных и призывников о вызове в военный комиссариат Приозерского района, содействие своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.  - Учет предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории деревни, сверка учетных данных карточек первичного учета, отделов кадров предприятий, учреждений военного комиссариата.  - Заполнение карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе. Уточнение сведений о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.  - Направление сведений в военный комиссариат для внесения в военные билеты (временные удостоверения) в случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет.  - Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории [органа местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/).  - Ежеквартальная сверка сведений о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военных комиссариатов.  - Обеспечение гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет.  - Запрос и отработка по получению списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 8).  - Оформление актов проверки полноты составления формы № 8.  - Ведение списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 10).  - Составление дополнительного списка по форме № 10.  - Оформление личных дел призывников.  - Оформление сводного списка (форма № 10).  - Внесение изменений в журналы Ф-19.  - Подготовка донесения по своему направлению работы.  - Ведение и оформление снятия и постановки граждан на воинский учет.  - Ведение разъяснительной работы о службе по контракту.  - Выполнение поручений главы администрации Раздольевского сельского поселения, не включенных в круг должностных обязанностей.  - Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;  - Осуществление мер по противодействию коррупции в рамках своей компетенции;  - Размещение информации на сайте администрации Раздольевского сельского поселения, в периодическом сетевом издании «Областное информационное агентство «Областные вести», в средствах массовой информации в рамках своих должностных обязанностей |
| Уборщица офисных помещений  **(0,75)** | - Уборка служебных помещений административного  здания, коридоров, санузла;  - Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях;  - Контроль за наличием моющих средств и приспособлений.  - Содержание и уборка прилегающей к помещению администрации территории. |
| 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, салона автомобиля в чистоте. - Ведение путевых листов, маршрутов следования, пройденного километража, расхода топлива. |