



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
Раздол'евского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**РЕШЕНИЕ**

31 марта 2025 года

№ 43

Об утверждении структуры администрации Раздол'евского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с со [статьей 143](#) 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 Раздол'евского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления Раздол'евского сельского поселения, Совет депутатов Раздол'евского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру администрации Раздол'евского 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 Раздол'евское 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 Раздол'евское 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 Раздол'евское 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

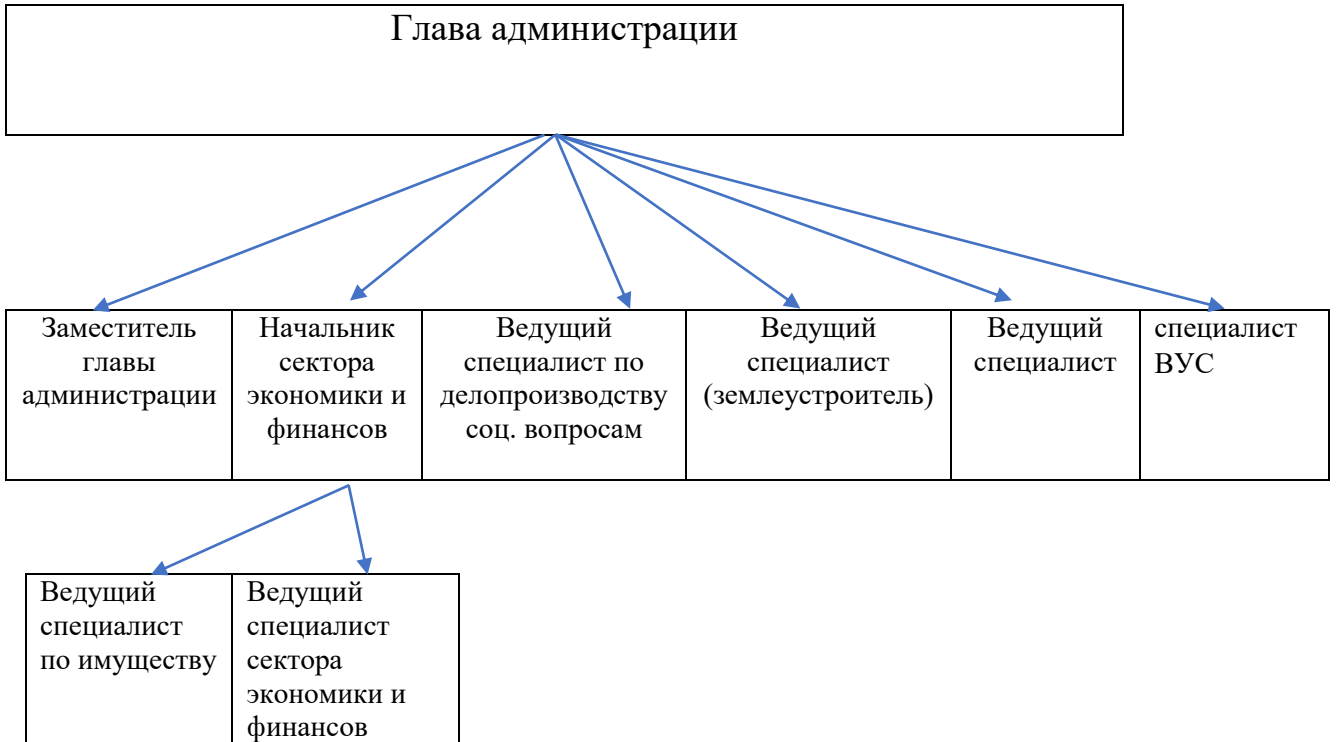
сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу [www.раздольевское.рф](http://www.раздольевское.рф).

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

Глава Раздольевского  
сельского поселения

А.В. Долгов

**СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**  
Раздольевского сельского поселения



Все работники аппарата управления подчиняются главе администрации.

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

**СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЗДОЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

должность	функции
Глава администрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Межмуниципальное сотрудничество;</li> <li>- Взаимодействие с Советом депутатов;</li> <li>- Руководство деятельностью администрации поселения по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации поселения;</li> <li>- Осуществление функций распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов);</li> <li>- Координация деятельности муниципальных предприятий и учреждений;</li> <li>- Кадровая политика.</li> </ul>
Заместитель главы администрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение работ по вопросам коммунального хозяйства Раздольевского сельского поселения;</li> <li>- осуществление контроля по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;</li> <li>- 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;</li> <li>- участие в формировании краткосрочных и перспективных планов капитального ремонта МКД, реконструкции объектов инфраструктуры, реконструкции жилищного фонда;</li> <li>- участие в организации строительства, реконструкции и содержания объектов коммунального хозяйства, жилых домов и т.д.;</li> <li>- обеспечение необходимого контроля за сроками и качеством выполнения строительных работ, выполнения проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предьявляет санкции, предусмотренные договорами;</li> <li>- организация и контроль работы по ведению учета и составлению отчетности по строительству и капитальному ремонту;</li> <li>- участие в подготовке конкурсной документации по управлению МКД;</li> <li>- участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;</li> <li>- 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 Российской Федерации;</li> <li>- участие в организации строительства, реконструкции и содержания автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;</li> <li>- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация работы по оказанию услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории поселения;</li> <li>- осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения;</li> <li>- организация благоустройства территории поселения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и контроль проведения работ, связанных с благоустройством, поселения:</li> <li>- благоустройство и озеленение поселения, организации мест зон отдыха, ремонт и строительство детских игровых и спортивных площадок;</li> <li>- освещение улиц;</li> <li>- установка указателей с название улиц;</li> <li>- организация парковочных мест личного автотранспорта;</li> <li>- использование, охрана, защита, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;</li> <li>- 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;</li> <li>- установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;</li> <li>- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;</li> <li>- организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</li> <li>- осуществление разработки и реализации органом местного самоуправления и организациями поселения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- участие в создании территориальной подсистемы оповещения поселения и контролирует ее работу;</li> <li>- создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;</li> <li>- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;</li> <li>- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;</li> <li>- осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов,</li> </ul>
--	---

	<p>информирование населения об ограничениях их использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;</li> <li>- участие в организации деятельности по отлову и содержанию бродячих животных, обитающих на территории поселения;</li> <li>- оформление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Ленинградской области об административных правонарушениях по статьям, указанным в распорядительном акте администрации;</li> <li>- 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;</li> <li>- организация разработки и участие в обеспечении реализации муниципальных программ сельского поселения;</li> <li>- подготовка и направление отчетности в пределах своей компетенции, в том числе на портале ГИС ЖКХ, РГИС ЖКХ, «ГИС Энергоэффективность» и др.;</li> <li>- прием граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, отвечает на письменные и устные обращения граждан;</li> <li>- подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции.</li> </ul>
<p>Начальник сектора экономики и финансов</p>	<p>. Общее руководство сектором по исполнению бюджета поселения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Финансовое планирование;</li> <li>- Исполнение бюджета, формирование, утверждение;</li> <li>- Финансовый контроль;</li> <li>- Экономическое планирование и осуществление экономической политики;</li> <li>- Учет поступления и расходования налоговых и неналоговых доходов;</li> <li>- Формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;</li> <li>- Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p>Ведущий специалист по имуществу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление муниципальным казенным имуществом;</li> <li>- Приватизация муниципального казенного имущества;</li> <li>- Ведение учета (реестра) муниципального имущества, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;</li> <li>- Ведение реестра муниципального имущества Раздольевского сельского поселения;</li> <li>- подготовка выписок из реестра на объекты собственности;</li> <li>- Оформление и ведение в установленном порядке документов на передачу муниципального имущества (автотранспорта) предприятиям и учреждениям в аренду;</li> <li>- Инвентаризация объектов муниципального имущества всех форм собственности;</li> <li>- Контроль над целевым использованием и сохранностью муниципального имущества на территории муниципального образования;</li> <li>- Участие в инвентаризации объектов имущества всех форм собственности на территории муниципального образования;</li> <li>- Работа по учету бесхозных недвижимых объектов муниципального образования;</li> <li>- запросы по факту нахождения или отсутствия в реестре областной,</li> </ul>

	<p>федеральной или муниципальной (другого уровня) собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация права собственности;</li> <li>- при получении свидетельства - работа по оценке бесхозного объекта;</li> <li>- при получении документов по оценке - вынесение вопроса на комиссию по приватизации о дате торгов;</li> <li>- оформление документов к торгам: конкурсная (аукционная) документация;</li> <li>- подготовка информационного сообщения в СМИ о дате проведения торгов (аукциона), форме торгов, оценки объекта;</li> <li>- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе);</li> <li>- подготовка приглашений на комиссию для проведения торгов (аукционов);</li> <li>- информационное сообщение в СМИ по результатам приватизации;</li> <li>- оформление договоров купли-продажи;</li> <li>- внесение в реестр муниципального имущества изменений и дополнений;</li> <li>- Формирование пакета документов, и регистрация права и перехода права муниципальной собственности на приватизируемое гражданами жилье в органах государственной регистрации;</li> <li>- оформление заказов на изготовление или обновление технических паспортов на объекты;</li> <li>- запрос дополнительного пакета документов по регистрации ранее возникшего права муниципальной собственности;</li> <li>- подготовка выписок из реестра муниципальной собственности;</li> <li>- подготовка пакета документов по регистрации права собственности за муниципальным образованием;</li> <li>- регистрация права собственности за муниципальным образованием;</li> <li>- подготовка постановлений о передаче в собственность жилых помещений согласно заявлениям нанимателей жилых помещений;</li> <li>- подготовка пакета документов по регистрации перехода права собственности на жилые помещения;</li> <li>- Подготовка и проведение комиссий по приватизации;</li> <li>- ежегодная разработка планов приватизации;</li> <li>- подготовка материалов для вынесения на комиссию по приватизации;</li> <li>- разработка конкурсной документации по приватизируемым объектам недвижимости и земельным участкам;</li> <li>- взаимодействие с лицензированными фирмами, привлекаемыми к оформлению и подготовке земельных участков к торгам;</li> <li>- оформление материалов по торгам (протоколы, распоряжения, уведомления претендентам).</li> <li>- Работа в комиссиях, созданных при администрации поселения.</li> <li>- Работа с письменными и устными обращениями юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям и компетенции муниципального образования.</li> <li>- 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.</li> <li>- Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции.</li> </ul>
<p>Ведущий специалист сектора экономики и финансов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление учета исполнения бюджетной сметы;</li> <li>- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, и соблюдение законности своевременных операций;</li> <li>- составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;</li> <li>- составление бюджета и отчета об исполнении Раздольевского сельского поселения;</li> <li>- участие в проведении инвентаризации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- ведение учета рабочего времени (табель) и начисление заработной платы;</li> <li>- разноска заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;</li> <li>- ведение учета расходов электроэнергии;</li> <li>- заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;</li> <li>- оформление платежных документов;</li> <li>- составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;</li> <li>- Разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок;</li> <li>- Размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в них изменения;</li> <li>- выдача путевых листов на автомобиль администрации, доверенностей;</li> <li>- ведение книги учета доверенностей и журнала учета путевых листов;</li> <li>- раздача уведомлений налоговой инспекции по налогу на имущество и земельному налогу;</li> <li>- соблюдение установленного порядка и сроков списания основных средств и МБП;</li> <li>- предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами в пределах своих полномочий, формирование и ведение реестра муниципальных услуг;</li> <li>- выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящих руководителей;</li> <li>- подготовка проектов муниципальных правовых актов в пределах своих полномочий;</li> <li>- подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции.</li> </ul>
<p>Ведущий специалист по делопроизводству соц. вопросам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- делопроизводство администрации и совета депутатов</li> <li>- 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;</li> <li>- прием и регистрация письменных обращений граждан, контроль по срокам исполнения ответов на письма и обращения граждан;</li> <li>- составление отчетов о прохождении и исполнении документов, анализ общего состояния документооборота;</li> <li>- учет посетителей и заполнение карточек личного приема граждан в приемные дни главой администрации;</li> <li>- прием граждан по личным вопросам, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, прием по ним необходимых мер в пределах своих полномочий;</li> <li>- оформление и выдача справок по обращению жителей поселения в пределах своей компетенции;</li> <li>- подготовка план основных мероприятий Администрации;</li> <li>- содействие и консультации гражданам по социальным вопросам;</li> <li>- помощь в организации и работе Совета ветеранов Раздольевского сельского поселения.</li> <li>- консультативная и практическая помощь ветеранам, пожилым жителям поселения, инвалидам.</li> <li>- сотрудничество с социальными службами Приозерского района.</li> <li>- кадровая работа в администрации сельского поселения</li> <li>- работа с трудовыми книжками:</li> <li>- оформление трудовых книжек, заполнение, учет и хранение трудовые</li> </ul>



	<p>книжки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение личных дел, личных карточек формы Т-2,</li> <li>- предоставление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;</li> <li>- подготовка распоряжений администрации по кадрам;</li> <li>- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.</li> <li>- подготовка предложений и документы по формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы;</li> <li>- ведение реестра муниципальных служащих в администрации;</li> <li>- осуществление мер по противодействию коррупции;</li> <li>- ведение всей документации по противодействию коррупции в администрации и Совете депутатов составлять планы, отчеты, и т.д.</li> <li>- 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.</li> <li>- направление для размещения на сайте в сети «Интернет» всю необходимую информацию и сведения для размещения в соответствующих разделах;</li> <li>- прием уведомлений муниципальных служащих о другой оплачиваемой работе,</li> <li>- ведение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению администрации и Совета депутатов, составление планов, отчетов, и т.д.</li> <li>- обеспечение сохранности документов, разработка номенклатуры дел администрации и Совета депутатов;</li> <li>- формирование архивных дел, передача документов в архивный отдел Приозерского района;</li> <li>- составление и согласование с архивным отделом Приозерского района описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу;</li> <li>- 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.</li> <li>7. ведение похозяйственных книг и обеспечение их сохранности;</li> <li>8. предоставление отчетов в отдел статистики в рамках своих должностных обязанностей;</li> <li>8.1. ведение статистических сведений по учету сельскохозяйственных животных и направление сведений в органы статистики;</li> <li>9. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения.</li> <li>10. осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;</li> <li>- 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;</li> <li>- оказание содействия в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления на территории сельского поселения;</li> <li>- осуществление работы по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации;</li> </ul> <p>- подготовка и предоставление в ГКУ ЛО «Государственный экспертный</p>
--	--

	<p>институт регионального законодательства» нормативных правовых актов для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Охрана труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- проведение координации и контроля за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.</li> <li>- Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и др. в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.</li> <li>- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>- участие в комиссии по проверке знаний по охране труда у работников администрации.</li> <li>- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.</li> <li>- ознакомление работников администрации о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.</li> <li>- осуществление контроля за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- состоянием ОТ на всех участках работы, закрепленных за работниками администрации;</li> <li>- соблюдением установленного законом порядка расследования несчастных случаев на производстве;</li> <li>- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажей по охране труда;</li> <li>- правильным применением средств индивидуальной защиты;</li> <li>- 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.</li> <li>- организация диспансеризации служащих администрации.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>Ведущий специалист (землеустроитель)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение государственного земельного кадастра поселения по единой на территории области системе;</li> <li>- участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ;</li> <li>- подготовка к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра,</li> <li>- подготовка отчета о наличии и использовании земель, качественном состоянии земельного фонда и предоставлять его в соответствующий орган по земельным ресурсам и землеустройству;</li> <li>- 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;</li> <li>- организация контрольных обмеров земельных участков при проведении инвентаризации земель;</li> <li>- 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.</li> </ul>

- 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) плано-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 градостроительной 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

	<p>территории поселения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация общественных слушаний по вопросам землепользования и застройки;</li> <li>- организация работы по охране окружающей среды, земель, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения</li> <li>- осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами.</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;</li> <li>- взаимодействие с налоговыми органами по взысканию задолженности по налогам на землю, имущество и других платежей;</li> <li>- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;</li> <li>- содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- оформление и выдача разрешения на производство земляных работ;</li> <li>- оформление и выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;</li> <li>- оформление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Ленинградской области об административных правонарушениях по статьям, указанным в распорядительном акте администрации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Ведущий специалист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов в рамках своих должностных обязанностей;</li> <li>- прием граждан по личным вопросам, а также рассматривать жалобы, заявления и предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;</li> <li>- 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;</li> <li>- работа по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, формированию очереди на получение жилой площади;</li> <li>- учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление договоров найма и договора социального найма жилых помещений, предоставленного по договорам социального найма, производить согласование вселения;</li> <li>- прием и подготовку документов для приватизации жилья гражданами;</li> <li>- организация работы по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;</li> <li>- ведение всей документации жилищной комиссии в администрации, составлять планы, отчеты, и т.д.;</li> <li>- осуществление муниципального жилищного контроля;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;</li> <li>- Разработка и реализация календарных планов социально-культурных мероприятий на территории Раздольевского сельского поселения;</li> <li>- Участие в подготовке муниципальных конкурсов, фестивалей художественного самодетельного творчества, спортивных мероприятий, мероприятий для ветеранов Великой Отечественной войны и труда, акций гражданско-патриотической направленности разного уровня;</li> <li>- создание условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;</li> <li>- оказание помощи в организации участия подведомственных муниципальных учреждений культуры, спорта активных представителей молодежи в районных, областных и региональных мероприятиях;</li> <li>- координация работы подведомственных учреждений культуры и спорта по реализации программ развития поселения, по решению вопросов развития молодежной политики на территории поселения;</li> <li>- содействие в организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечного фонда библиотеки поселения;</li> <li>- 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;</li> <li>- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;</li> <li>- 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;</li> <li>- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;</li> <li>- участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;</li> <li>- координация деятельности общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;</li> <li>- размещение административных регламентов муниципальных услуг на</li> </ul>
--	--

	<p>портале гос. услуг РФ и предоставлять статистическую отчетность в ГАСУ, Реестре Государственных Услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 «ВКонтáкте», Instagram, ответы на вопросы, поступающие на блог, сайт главы администрации, сайт администрации и от населения;</li> <li>- 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;</li> <li>- организация и праздничное оформление поселения (световое, баннерное) к муниципальным праздникам;</li> <li>- осуществление мер по противодействию коррупции в рамках своей компетенции;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p>Специалист военно-учетного стола (Специалист ВУС) <b>(0,5)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, алфавитных карточек).</li> <li>- Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в военный комиссариат Приозерского района о гражданах, убывших на новое место жительства.</li> <li>- Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.</li> <li>- Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.</li> <li>- 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).</li> <li>- Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).</li> <li>- 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.</li> <li>- Направление в военный комиссариат Приозерского района списков граждан, переменивших место жительства.</li> <li>- 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.</li> <li>- Учет предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории деревни, сверка учетных данных карточек первичного учета, отделов кадров предприятий, учреждений военного комиссариата.</li> <li>- 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.</li> <li>- Направление сведений в военный комиссариат для внесения в военные билеты (временные удостоверения) в случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет.</li> <li>- Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа</li> </ul>

	<p>местного самоуправления.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ежеквартальная сверка сведений о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военных комиссариатов.</li> <li>- Обеспечение гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет.</li> <li>- Запрос и отработка по получению списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 8).</li> <li>- Оформление актов проверки полноты составления формы № 8.</li> <li>- Ведение списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 10).</li> <li>- Составление дополнительного списка по форме № 10.</li> <li>- Оформление личных дел призывников.</li> <li>- Оформление сводного списка (форма № 10).</li> <li>- Внесение изменений в журналы Ф-19.</li> <li>- Подготовка донесения по своему направлению работы.</li> <li>- Ведение и оформление снятия и постановки граждан на воинский учет.</li> <li>- Ведение разъяснительной работы о службе по контракту.</li> <li>- Выполнение поручений главы администрации Раздольевского сельского поселения, не включенных в круг должностных обязанностей.</li> <li>- Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам в рамках своих должностных обязанностей;</li> <li>- Осуществление мер по противодействию коррупции в рамках своей компетенции; <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul>
<p>Уборщица офисных помещений (0,75)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уборка служебных помещений административного здания, коридоров, санузла;</li> <li>- Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях;</li> <li>- Контроль за наличием моющих средств и приспособлений.</li> <li>- Содержание и уборка прилегающей к помещению администрации территории.</li> </ul>
<p>Водитель автомобиля</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление автомобилем в соответствии с установленным заданием;</li> <li>- Обеспечение технически исправного состояния закрепленного за водителем автомобиля;</li> <li>- Соблюдение мер по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем;</li> <li>- Вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;</li> <li>- Контроль за техническим состоянием автомобиля, выполнение необходимых работ по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).</li> <li>- Техническое обслуживание и технический осмотр автомобиля.</li> <li>- Содержание двигателя, салона автомобиля в чистоте.</li> <li>- Ведение путевых листов, маршрутов следования, пройденного километража, расхода топлива.</li> </ul>