



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](#) 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

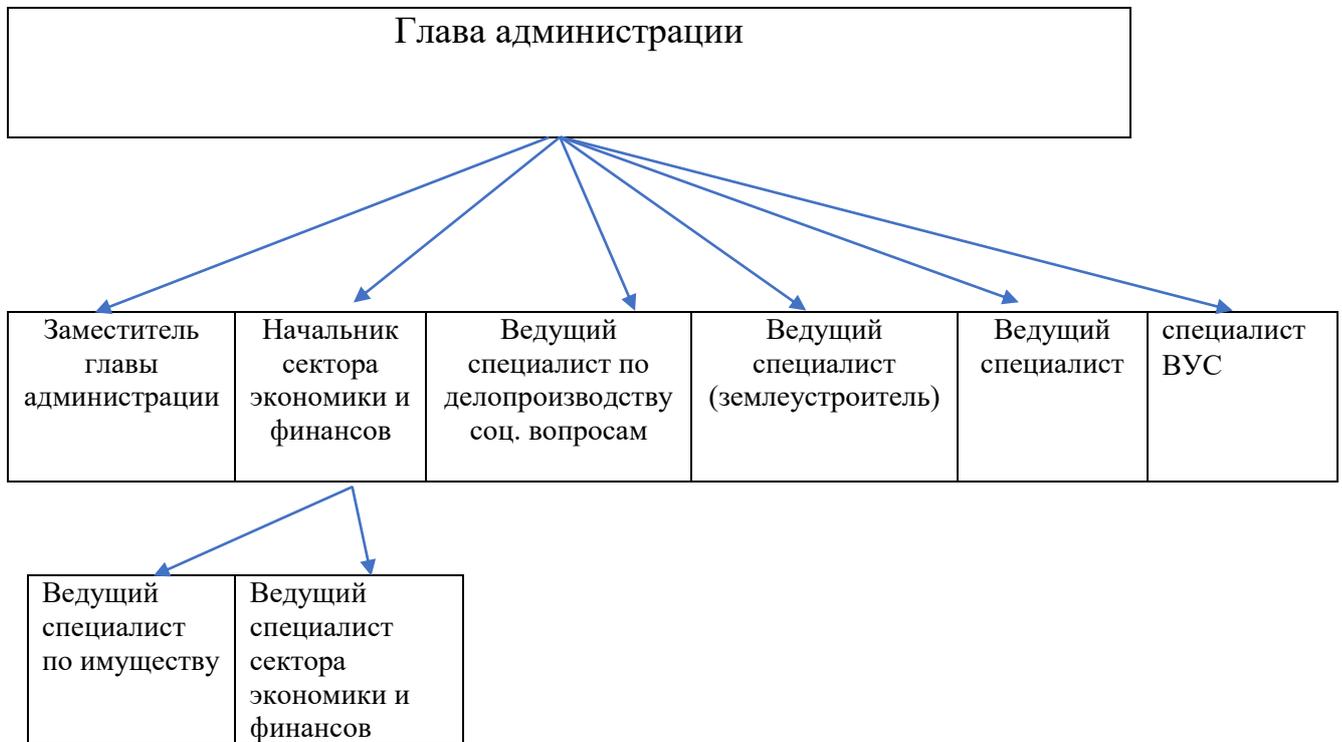
сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу www.раздольевское.рф.

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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 предьявляет 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов,
--	---

	<p>информирование населения об ограничениях их использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Начальник сектора экономики и финансов</p>	<p>. Общее руководство сектором по исполнению бюджета поселения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Ведущий специалист по имуществу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 бесхозных недвижимых объектов муниципального образования; - запросы по факту нахождения или отсутствия в реестре областной,

	<p>федеральной или муниципальной (другого уровня) собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация права собственности; - при получении свидетельства - работа по оценке бесхозного 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 материалов 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.
<p>Ведущий специалист сектора экономики и финансов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 своих 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.
<p>Ведущий специалист по делопроизводству соц. вопросам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>книжки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 противодействию 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; <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"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Ведущий специалист (землеустроитель)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение государственного земельного кадастра поселения по единой на территории области системе; - участие в соответствии с Федеральным законом 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) 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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самодетельного 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
--	--

	<p>портале гос. услуг РФ и предоставлять статистическую отчетность в ГАСУ, Реестре Государственных Услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
<p>Специалист военно-учетного стола (Специалист ВУС) (0,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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

	<p>местного самоуправления.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Уборщица офисных помещений (0,75)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Водитель автомобиля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.