

Муниципальное образование «Рыбаловское сельское поселение»  
Совет  
Рыбаловского сельского поселения

---

**РЕШЕНИЕ**

с.Рыбалово

30.11.2006 № 58  
16-го собрания 1-го созыва

Об утверждении структуры управления, схемы управления и штатного расписания Администрации Рыбаловского сельского поселения

Рассмотрев разработанные в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями Администрации Томской области, предоставленные Главой поселения (Главой Администрации) проекты структуры управления, схемы управления и штатного расписания Администрации Рыбаловского сельского поселения,

**Совет Рыбаловского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру управления Администрацией Рыбаловского сельского поселения на 2007год (Приложение 1).
2. Утвердить схему управления Администрации Рыбаловского сельского поселения (приложение 2)
3. Утвердить штатное расписание Администрации Рыбаловского сельского поселения на 2007год (Приложение 3).
4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2007 года.
5. Направить утвержденные документы на подписание Главе поселения (Главе Администрации).

Председатель Совета Рыбаловского  
сельского поселения

Н.М.Сеченова

Глава поселения  
(Глава Администрации)

А.П.Федянина

## 1. Структура управления Администрации Рыбаловского сельского поселения

В структуру управления Администрации Рыбаловского сельского поселения входят:

- \* Глава поселения (Глава Администрации) – высшее должностное лицо.
- \* Должностные лица – муниципальные служащие:
  - Управляющий Делами;
  - Специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом, лесными ресурсами и социальным вопросам.
  - Специалист по управлению земельными ресурсами и вопросам ЖКХ.
  - Финансист – экономист.
- \* Обслуживающий персонал.

## 2. Функциональные обязанности должностных лиц Администрации.

Глава поселения (Глава Администрации):

- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- организация строительства муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- разработка правил застройки территории поселения;
- планировка застройки территории поселения;
- организация библиотечного обслуживания населения;
- организация и создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- обеспечение условий для развития на территории поселения массовой физической культуры и спорта;
- создание условий для массового отдыха жителей поселения;
- создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;
- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;
- организация в границах поселений электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, и снабжение населения топливом;
- содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;
- организация условий содержания муниципального жилищного фонда;
- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
- организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

#### Управляющий Делами:

- кадровая политика;
- формирование архивных фондов поселения;
- контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы поселения (Главы Администрации);
- информационное обеспечение;
- проведение выборов всех уровней;
- организация проведения собраний жителей поселения;
- обеспечение взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления поселения;
- обеспечение взаимодействия с Советом поселения;
- юридическое обслуживание в пределах своей компетенции;
- разработка или принятие участия в разработке постановлений и распоряжений Главы поселения;
- организация рассмотрения жалоб;
- оказание помощи гражданам в оформлении пенсий и пособий;
- участие в разработке хозяйственных договоров, условий коллективного договора;
- ведение программы «Похозяйственная книга»;
- подготовка статистических данных о численности населения, скота;
- работа с населением по ведению похозяйственных книг;
- выдача справок населению;
- оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения.

### Финансист- экономист:

- экономическое планирование и осуществление экономической политики;
- осуществление налоговой политики;
- размещение муниципального заказа;
- ведение муниципальной статистики;
- формирование бюджета поселения;
- работа с населением по сбору налогов;
- организация статистического учета, ведение планово-учетной документации, составление статистической отчетности в установленном порядке;
- организация разработки программы социально-экономического развития поселения;
- участие в разработке хозяйственных договоров.
- размещение муниципального заказа;

### Специалист I категории по управлению муниципальным имуществом, лесными ресурсами и социальным вопросам.

- координация деятельности муниципальных учреждений и предприятий;
- организация использования и охраны лесов, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- учет по инвентаризации муниципального имущества и имущества, находящегося в личной собственности граждан;
- выдача документов гражданам по приватизации муниципального жилья;
- подготовка статистических данных;
- организация сбора сведений о населении, нуждающемся в социальной защите;
- оказание помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- работа с Советом ветеранов;
- работа по предотвращению правонарушений среди населения и подростков;
- участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних;
- взаимодействие с органами ЗАГС, ТОРЦом, Томским РОВД (паспортно-визовая служба, участковый инспектор), системным администратором ГАС-выборы.
- обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с Законодательством.

### Специалист по управлению земельными ресурсами и вопросам ЖКХ.

- территориальное зонирование земель поселения;
- определение правил землепользования;
- осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;
- охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах поселения;

- осуществляет взаимодействие с организациями, осуществляющими предоставления коммунальных услуг.
- организация благоустройства и озеленения поселения;
- организация обустройства мест массового отдыха населения;
- подготовка статистических данных по своей деятельности.

Ведущий бухгалтер:

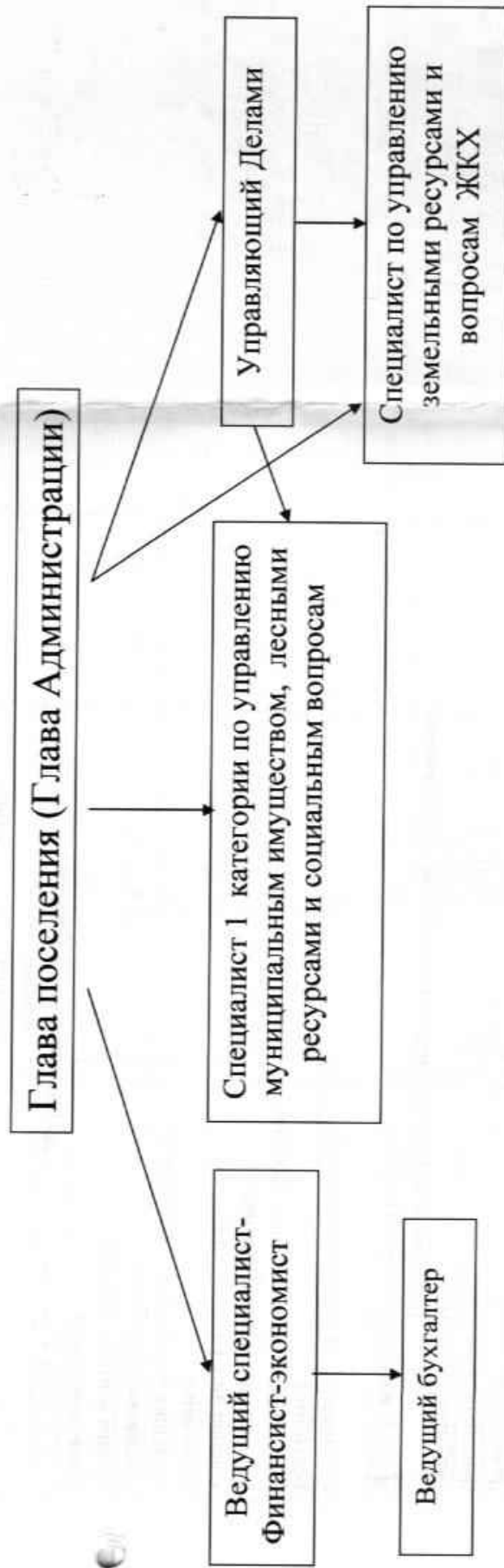
- бухгалтерское обслуживание;
- исполнение бюджета поселения;
- финансовый контроль;
- ведение бухгалтерского учета в администрации.

Глава поселения  
(Глава Администрации)



А.П. Федянина

## Схема управления Администрации Рыбаловского сельского поселения



Приложение №3 к  
Решению Совета Рыбаловского  
сельского поселения № 58  
от «30» ноября 2006 года

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
Администрации Рыбаловского сельского поселения  
на 2007 год

Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Месячный оклад МРОТ	Примечание
<b>Муниципальные служащие</b>			
Глава поселения (Глава Администрации)	1	10	
Управляющий делами	1	7	
Ведущий специалист – финансист-экономист	1	7	
Специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом, земельными и лесными ресурсами	1	4	
Специалист по работе с населением	1	4	
<b>ИТОГО муниципальных служащих</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	
<b>Работники, осуществляющие техническое обслуживание</b>			
Ведущий бухгалтер	1	10 ЕТС	
Делопроизводитель	0,75	3 ЕТС	
Делопроизводитель	1,0	5 ЕТС	
<b>Рабочие</b>			
Водитель	1	5 ЕТС	
Уборщик служебных помещений	0,25	2 ЕТС	
Сторож	2	1 ЕТС	
<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>		

Глава поселения  
(Глава Администрации)

А.П.Федянина