

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**От 22 декабря 2017 г. № 72**

Об утверждении новой структуры администрации

Дружногорского городского поселения Гатчинского

муниципального района Ленинградской области

с 01января 2018 года

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", областным законом от 13.02.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

 Совет Депутатов Дружногорского городского поселения

**Решил:**

1. Утвердить структуру администрации Дружногорского городского поселения с 01 января 2017 года в новой редакции (прилагается);
2. Рекомендовать администрации Дружногорского городского поселения привести нормативные правовые акты администрации Дружногорского городского поселения в соответствии с настоящим решением;
3. Считать утратившим силу решение Совета депутатов № 39 от 17 декабря 2014 года «Об утверждении структуры администрации Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области с 01 января 2015 г.»;
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной политике;
5. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

Дружногорского городского поселения С.И. Тарновский

Приложение

**СТРУКТУРА**

**администрации Дружногорского городского поселения**

|  |
| --- |
| **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ** |

 **Первый заместитель главы администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель главы администрации****Специалист 1 категории** |  | **Отдел бюджетного учета и отчетности****Начальник отдела - главный бухгалтер****Специалист 1 категории** |  | **Отдел** **градостроительства, земельных и имущественных отношений****Начальник отдела****Специалист 1** |  | **Канцелярия****Начальник канцелярии****Специалист 1 категории** |  | **Ведущий специалист** по социальным вопросам |
| ЖКХ, благоустройство, бытовое обслуживание,транспорт, связь, взаимодействие с ОВД, военкоматом, ГО и ЧС, пожарная безопасностьКонтрактная служба |  | Бюджет, бухгалтерский учет,Социально-экономический блок |  | Территориальное планирование, землепользование.Управление имуществом.По - хозяйственный учет.Муниципальный земельный контрольУчет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | Делопроизводство,архив, ведение кадрового делопроизводства, контроль над исполнением документов, работа с обращениями и заявлениями граждан, технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы и заместителя главы администрацииРабота с Советом депутатов.Юридическое обеспечение деятельности администрации |  | Социальный блок.Опека и попечительство,медицина, образование.Культура, спорт,библиотеки,молодежная политика.Связь с общественностью, предпринимателями |
| **Водитель****Уборщица** |  | **Специалист1 категории (немуниципальный служащий)** |  |  |  |  |  |  |
| Должности для исполнения переданных полномочий: **Специалист 1 категории - ВУС** |
|  **Специалист 1 категории - ответственный секретарь административной комиссии** |