

**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 безопасность  Контрактная служба |  | Бюджет, бухгалтерский учет,  Социально-экономический блок |  | Территориальное планирование, землепользование.  Управление имуществом.  По - хозяйственный учет.  Муниципальный земельный контроль  Учет 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 администрации  Работа 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** | | | | | | | | |