|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Контактный телефон | Задачи и функции |
| **Суслова Татьяна Викторовна** | И.о. главы администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-41 | представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, возглавляет администрацию сельского поселения |
| **Суслова**  **Татьяна Викторовна** | главный специалист администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-43 | - организует работу по содержанию автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в сельском поселении;   — организует работу по обеспечению малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;  — организует работу по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сельском поселении;   — организует и осуществляет мероприятия по противопожарной безопасности, по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  — организует профилактику терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории сельского поселения |
| **Шеренговая Наталья Владимировна** | главный специалист администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-43 | Составляет бюджет сельского поселения. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности администрации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов, сохранностью муниципальной собственности. |
| **Кузнецова Людмила Владимировна** | специалист  1 категории администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-45- | - осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний: сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания, регистрация участников;  — формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать их в архив;  — оформлять в установленном порядке прием, перевод и увольнение работников;  -организует работу аттестационной комиссии;  — проверять состояние трудовой дисциплины и организовывает работу по укреплению трудовой дисциплины;  — организует работу досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами культуры;  — организует работу по обеспечению жителей услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;   — организует работу по опеке и попечительству над нуждающимися в этом жителями поселения;  — организует формирование архивных фондов поселения;  — организует мероприятия по работе с детьми и молодежью сельского поселения;   — производить отметку безработных граждан.  — организует подготовку выборов депутатов Совета депутатов, главы администрации, местного референдума;  — оказывает содействие избирательным комиссиям;  — осуществляет полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния;   — осуществляет полномочия по совершению нотариальных действий; |
| **Кормило Людмила Сергеевна** | специалист 1 категории администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-43 | выполняет работу по начислению заработной платы. Осуществляет прием и контроль за документацией по учету заработной платы. Проводит подготовку их к счетной работе. Отражает в бухгалтерском учете операции по учету заработной платы, составляет журналы-ордера по учету заработной платы. Осуществляет своевременное составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Составляет и сдает сведения по физическим лицам в пенсионный фонд и налоговую инспекцию, сдает отчет по ЕСН, пенсионному фонду, медицинскому и социальному страхованию; статистическую отчетность. Участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей и основных средств. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет в соответствии с установленным порядком сдачи в архив. Принимает участие в составлении месячных, квартальных, годовых отчетов. |
| **Пятецкая Надежда Григорьевна** | специалист 1 категории администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-43 | выполняет работу по учету расчетов с разными организациями по учету текущих расходов, осуществляет учет товарно-материальных ценностей, основных средств, учет с подотчетными лицами. Проводит закупки товаров, работ и услуг в электронном документообороте. Осуществляет бухгалтерский учет в системе « Парус». Ведет работу по сбору платежей в бюджет, сбору недоимку по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогу. |
| **Свистильник Надежда Борисовна** | специалист 1 категории администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-42 | Следит за состоянием адресного хозяйства, в соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории сельского поселения.  Осуществлять взаимодействия с УФМС России, в рамках административного регламента; Готовит статистические сведения в ЦСУ по жилому фонду, поголовью скота, численности населения.  Ведение официального сайта в сети Интернет. |
| **Меньшикова Ольга**  **Федоровна** | специалист 1 категории администрации Лермонтовского сельского поселения | (842155)  24-7-41 | - организация работы жилищно-коммунального хозяйства;  — организация в границах сельского поселения электро — тепло — газо — водоснабжение населения;  — организация транспортных услуг;  — организация пользования и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственности поселения;  — организация благоустройства и озеленения территории поселения;  — организация обеспечения жителей поселения услугами связи;  - осуществляет раздачу квитанций (налог на имущество физических лиц и земельный налог). |