|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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**  | специалист1 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). |