

Подразделение (блок) из структуры администрации	Наименование должности	ФИО	Краткое изложение функционала
Заместитель главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, начальник управления	Заместитель главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, начальник управления	Кладов Владимир Валерьевич	Осуществляет контроль за организацией в границах округа электро-газоводоснабжения и водоотведения, созданием условий для обеспечения населения услугами связи. Осуществляет контроль за ходом подготовки объектов ЖКХ, теплоэнергетического и водопроводно-канализационного хозяйства к отопительному сезону.
Управление развития инфраструктуры и ЖКХ администрации Карагайского муниципального округа Пермского края			Координирует работу по утверждению муниципальных адресных программ по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов и переселению граждан из аварийного жилого фонда. Координирует работу по благоустройству и озеленению территории округа. Осуществляет контроль за освоением капитальных вложений по объектам

			строительства, реконструкции и ремонта.
Отдел капитального строительства и дорожной	Начальник отдела	-	
	Консультант	Козоногов Андрей Анатольевич	Организовывать и осуществлять проверки выполнения нормативных требований в области строительства, правильного использования бюджетных средств на объектах строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов; Принимать участие в разработке принципиальных схем развития населенных пунктов округа, генеральных планов застройки, схем прокладки инженерных сетей на стадии выбора земельных участков под строительство; Участвовать в проведении необходимой проверки проектной документации, объектов строительства, реконструкции, капитального

			ремонта Участвовать в рабочих комиссиях согласно распоряжений главы администрации округа;
	Главный специалист	Старкова Лидия Валерьевна	Производит обоснование начальной (максимальной) цены контракта в случаях, когда объектами закупок являются товары, работы, услуги, связанные с разработкой проектно – сметной документации по строительству, ремонту, реконструкции объектов недвижимого и движимого имущества, а также выполнению самих работ по строительству, ремонту, реконструкции и т.п.;
Отдел ЖКХ и благоустройства	Главный специалист	Корнилова Каролина Александровна	Осуществлять ежеквартальный сбор показателей и анализ информации по социально-экономическому развитию округа по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство».

			<p>Готовить проекты нормативно-правовых актов, в том числе для представительных органов местного самоуправления. Принимать участие в работе комиссий, заседаний Думы Карагайского муниципального округа Пермского края. Осуществлять организацию работы по взаимодействию и обмену информацией между отделом ЖКХ и благоустройства администрации Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – отдел) и Главами муниципальных образований Пермского края по вопросам, относящимся к деятельности отдела.</p>
	<p>Главный специалист по планированию и отчетности</p>	<p>Ахунова Татьяна Геннадьевна</p>	<p>Осуществлять организационные мероприятия комиссии по реализации муниципальных программ и выполнению показателей Соглашений, заключенных с ведомствами Пермского края; Осуществлять своевременную</p>

			<p>подготовку и предоставление отчетности по своим направлениям деятельности, их анализ и предложения по улучшению показателей; Участвовать в подготовке докладов и отчетов по социально-экономическому развитию округа; Совершенствование системы управления жилищно-коммунального хозяйства, создание условий по внедрению рыночных механизмов хозяйствования в жилищно-коммунальной системе, привлечению в эту деятельность альтернативных организаций на конкурентной основе;</p>
<p>МКУ «Центр обеспечения безопасности Карагайского муниципального округа»</p>	<p>Директор</p>	<p>Антипин Андрей Петрович</p>	<p>Руководитель Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия, непосредственно подчиняется и подотчетен Главе администрации Карагайского муниципального округа в пределах норм, установленных действующим законодательством и Уставом</p>

			Учреждения.
	Специалист по делопроизводству	Одинцова Людмила Владимировна	Ведение документооборота; первичная обработка внутренней, входящей и исходящей корреспонденции; диспетчеризация телефонных звонков; контроль за прохождением документопотоков и своевременным исполнением документов; организация текущего и архивного хранения документов учреждения
	Специалист ГО и ЧС	Демидов Вячеслав Юрьевич	Подготовка проектов документов, сбор информации в сфере ГО и ЧС, подготовка и содержание в готовности сил и средств для защиты населения и территории от ЧС. Секретарь КЧС и ОПБ.
	Специалист по гражданской обороне	Тунёва Марина Витальевна	Подготовка проектов и реализация НПА в сфере гражданской обороны и защиты
	Оперативный дежурный ЕДДС – диспетчер службы 112	Мялицин Григорий Витальевич, Фадеев Владимир Николаевич, Балуев Александр	Осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС, обработка и анализ данных о ЧС

		Владимирович, Комбалин Алексей Винеаминович	(происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
	Водитель пожарной машины	25 человек	Организация первичных средств пожарной безопасности, дежурство, несение службы в составе МПО
	Водитель - спасатель	Чудинов Роман Александрович, Сысоев Андрей Иванович, Ракитов Юрий Валентинович, Новиков Алексей Иванович	Аварийно-спасательная служба является аварийно-спасательным формированием, предназначена для проведения спасательных работ на объектах Карагайского муниципального округа. Дежурство, несение службы в составе АСФ.
МКУ «Центр обслуживания сельских территорий»	Директор	Югов Вячеслав Александрович	Осуществляет руководство деятельностью учреждения на основе единоначалия, непосредственно подчиняется и подотчетен главе

			администрации Карагайского муниципального округа в пределах норм, установленных действующим законодательством и Уставом учреждения.
	Специалист по делопроизводству	Катаева Елизавета Игоревна	Ведение документооборота учреждения, учет, регистрация и распределение входящей и исходящей документации, ведение кадровой работы, работа в СЭД
	Специалист по благоустройству и содержанию сельских территорий	Зырянов Евгений Николаевич	Решение вопросов по направлению рабочих на конкретный вид работы, контроль за работой рабочих, водителей и уборщицами служебных помещений, выпуск на линию автотранспортных средств и спецтехники, принадлежащей учреждению и т.д.
	Машинист автогрейдера	Гагарин Николай Николаевич	Расчистка автомобильных дорог общего пользования местного значения от снега и грейдирование в весенне-летний период в пределах предоставленных полномочий и границ

Водитель автомобиля	4 чел.	Управление автомобилем, своевременное прибытие на рабочее место и подача автомобиля к подъезду территориального отдела, а также постановка автомобиля в гараж после рабочей смены
Уборщица служебных помещений	6 чел.	Осуществление уборки служебных помещений территориальных отделов администрации Карагайского муниципального округа
Рабочий	12 чел.	Поддержание в надлежащем состоянии территорий, очистка от снега и льда территорий обслуживания, очистка от мусора контейнерных площадок, а также в целом территории округа, проведение текущих ремонтных работ разного профиля
Кочегар	2 чел.	Осуществление ручной топки дровами котлов марки «КВ-Р-0,63-95») и обслуживание их (Никольский территориальный отдел)
Истопник	1 чел.	Осуществление ручной топки дровами печей и обслуживание их (Нердвинский

			территориальный отдел)
<p>Заместитель главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края по социальным вопросам</p>	<p>Заместитель главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края по социальным вопросам</p>	<p>Можарова Ксения Геннадьевна</p>	<p>Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и совершенствование развития социальной сферы округа, повышение качества жизни населения округа, оперативное решение текущих вопросов и разработка перспективных прогнозов социального развития округа с учетом обобщения и проведения анализа результатов работы учреждений и организаций, выявления неиспользованных резервов; - определение приоритетных направлений развития культуры, молодежной политики, физической культуры, спорта на территории округа, координация деятельности муниципальных учреждений в сфере культуры,

			<p>дополнительного образования, физической культуры и спорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение социальных гарантий работников бюджетной сферы округа; - обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями в соответствии с требованиями к содержанию, объему (составу), качеству, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;
<p>Отдел культуры, физической культуры, спорта, молодежной политики</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Подюкова Надежда Владимировна</p>	<p>Руководство деятельностью отдела и обеспечение выполнения стоящих перед ним задач.</p> <p>Осуществление сбора, анализа, свода статистической информации, прогнозирование развития культуры в округе.</p> <p>Постановка на учет молодых семей в качестве участников программы по обеспечению жильем молодых семей.</p> <p>Организация выполнения полномочий по организации</p>

			досуга населения, библиотечному обслуживанию в порядке, установленном законодательством.
	Консультант по спорту	Щипицин Дмитрий Владимирович	Участие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на территории округа. Содействие участию спортивных команд по различным видам спорта в окружных, зональных, краевых, Всероссийских соревнованиях. Содействие развитию детского спорта, взаимодействие с тренерским составом ДЮСШ по вопросам физической культуры и спорта.
	Консультант по делам молодежи	Тунева Мария Сергеевна	Организация мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики, включая мероприятия по повышению уровня правового просвещения, духовно-

			<p>нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций, мероприятия по выявлению и поддержке талантливой и инициативной молодежи. Разработка и реализация проектов в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями.</p>
	<p>Консультант по экономическим вопросам в сфере культуры</p>	<p>Уточкина Татьяна Сергеевна</p>	<p>Определение объема, качества, порядка оказания муниципальной услуги в сфере культуры. Выполнение расчета муниципального задания. Реализация региональных проектов на предоставление субсидий из бюджета Пермского края на софинансирование расходов по реализации инвестиционных проектов муниципального образования, муниципальных программ, приоритетных региональных</p>

			проектов.
	Главный специалист по экономическим вопросам	Волегова Мария Александровна	Подготовка отчетности в системе РИС МКР ПК: согласование и утверждение отчетов з/п культура, образование в сфере культуры. Работа в системе «АЦК-Планирование»: своевременное внесение плана и структуры плана, утверждение ПФХД; контроль о внесении изменений в ПФХД; анализ исполнения ПФХД; занесение справочников; формирование бюджетных заявок на муниципальные задания и целевые субсидии, внесение изменений в них; формирование соглашений на государственные и муниципальные задания, соглашений на иные цели.
Управление образования администрации Карагайского муниципального	и. п. начальника Управления образования округа	Юрлова Нина Ивановна	осуществляет непосредственное руководство Управления
	Заместитель начальника	Владычных Светлана Викторовна	Педагогические кадры, дополнительное образование

округа Пермского края	Заместитель начальника		Общее образование и воспитание (организация мониторингов, организация работы с детьми инвалидами, ОВЗ, проведение ЕГЭ, ОГЭ, кураторство нацпроектами образования)
Отдел методической службы	Специалист по дошкольному образованию	Седова Татьяна Николаевна	Прием и постановка на учет заявлений от родителей для устройства детей в детские сады. Прием родителей и выдача направлений в детский сад. Оказание методической помощи педагогическим работникам округа в области дошкольного образования.
	Специалист по реализации образовательных программ	-	
	Специалист по дополнительному образованию	Русинова Олеся Раджиевна	Организация работы с ОО по дополнительному образованию, организация работы с детьми группы риска, работа в программе учета детей «Траектория»
	Специалист по информационно-техническому обеспечению	Палкина Дарья Владимировна	Мониторинги, работа в информационных системах, учебно-методическая база
	Специалист по организации отдыха и оздоровления детей	Норова Светлана Валентиновна	Организация каникулярного отдыха и оздоровления детей (подготовка НПА, ведение информационных баз)

	Педагог-психолог	Волегова Вера Валентиновна	Психологическое сопровождение детей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию
Отдел по экономическому анализу и планированию	Начальник отдела экономического анализа и планирования	Ситникова Ольга Владимировна	Экономический анализ исполнения расходов и доходов подведомственных организаций, планирование бюджета Разработка муниципальных программ; подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления по вопросам компетенции отдела. Ответы на обращения, жалобы, заявления граждан по вопросам компетенции отдела.
	Экономист	Черникова Татьяна Алексеевна	Бюджетное планирование и исполнение бюджета образования Осуществление контроля за поступлением денежных средств образовательных организаций Финансирование получателей бюджетных средств в соответствии с росписью доходов и расходов

	Экономист	Коршунова Анжела Владимировна	Планирование закупок. Ведение анализа исполнения бюджета по доходам и расходам.
Хозяйственно-эксплуатационный отдел	Начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела	Машаракина Евгения Владимировна	Мониторинг систем безопасности (пожарная, антитеррористическая), имущественного комплекса ОО, транспортной системы, здоровьесбережения,
	Юрист	Айбасова Оксана Вахитовна	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; Оказывает правовую помощь ОО в подготовке и оформлении различного рода правовых документов; Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
	Техник-программист	Паздников Сергей Владимирович	Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин, выполняет работу по подготовке технических носителей информации.

	Секретарь	Новикова Людмила Владимировна	Ведение документооборота; первичная обработка внутренней, входящей и исходящей корреспонденции; диспетчеризация телефонных звонков; организация текущего и архивного хранения документов учреждения
Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Начальник отдела, заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Борисова Елена Геннадьевна	Организация деятельности муниципальной комиссии по координации и взаимодействию муниципальных органов и учреждений, контролю за их работой по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних

	<p>Главный специалист</p>	<p>Старков Илья Андреевич</p>	<p>Специалист, осуществляющий координацию проведения индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, состоящих в районной (городской) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на персональном учете семей и детей, находящихся в социально опасном положении, администрации муниципального образования</p>
	<p>Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</p>	<p>Демидова Елена Геннадьевна</p>	<p>Организует подготовку заседаний комиссии, Готовит проекты постановлений комиссии. Организует предварительную подготовку дел об административном правонарушении, иных персональных материалов к рассмотрению на заседании комиссии, готовит проекты необходимых документов.</p>

	<p>Главный специалист</p>	<p>Микова Мария Владимировна</p>	<p>Специалист, осуществляющий координацию проведения индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, состоящих в районной (городской) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на персональном учете семей и детей, находящихся в социально опасном положении, администрации муниципального образования</p>
<p>Заместитель главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края по экономическому развитию</p>	<p>Заместитель главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края по экономическому развитию</p>	<p>Носкова Любовь Аркадьевна</p>	<p>Осуществляет общее руководство деятельностью управления земельных и имущественных отношений Карагайского муниципального округа Пермского края, отдела развития экономики, предпринимательства, торговли и сельского хозяйства, отдела муниципального контроля, сектора муниципального</p>

			<p>заказа (закупки).</p> <p>Разрабатывает мероприятия по наполняемости бюджета, собираемости налогов и других обязательных платежей в бюджет округа.</p> <p>Осуществляет разработку инвестиционной политики и мер по стимулированию привлечения инвестиций.</p> <p>Организует разработку и реализацию единой экономической, финансовой и налоговой политики, долгосрочных и годовых прогнозов, концепций, планов комплексного экономического развития округа, иных правовых актов.</p>
<p>Отдел развития экономики, предпринимательства, торговли и сельского хозяйства</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Томилова Татьяна Викторовна</p>	<p>Осуществляет организационное и техническое сопровождение деятельность комиссий, советов, рабочих групп в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>Разработку, обеспечение принятия, организация и контроль исполнения документов стратегического планирования в пределах</p>

			<p>компетенции; Подготовку докладов, отчетов о социально-экономическом развитии округа; Участие в разработке стратегии социально-экономического развития округа, плана реализации стратегии социально-экономического развития округа, инвестиционной стратегии округа;</p>
	<p>Заместитель начальника отдела, консультант</p>	<p>Волегова Вера Геннадьевна</p>	<p>Осуществлять формирование информации (материалов, отчетов, ответов на запросы) в исполнительные органы государственной власти Пермского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; Формировать доклады, отчеты о социально-экономическом развитии округа; Разработка прогнозов социально-экономического развития Карагайского муниципального округа, принимать участие в разработке стратегии социально-экономического развития округа, плана</p>

			<p>реализации стратегии социально-экономического развития округа в соответствии с компетенцией отдела;</p>
	<p>Консультант отдела</p>	<p>Югова Елена Михайловна</p>	<p>Осуществляет анализ развития малого и среднего предпринимательства; Готовить материалы для средств массовой информации по вопросам деятельности Отдела; Осуществлять подготовку совещаний, семинаров и иных организационных мероприятий по вопросам входящим в компетенцию отдела. Осуществлять организационно организационные мероприятия по обеспечению деятельности комиссий, советов, рабочих групп в соответствии с компетенцией Отдела; Содействовать созданию благоприятных условий для развития экономики округа, промышленности, малого и среднего</p>

			<p>предпринимательства и туризма;</p> <p>Участвовать в подготовке докладов и отчетов по социально-экономическому развитию округа.</p>
	<p>Главный специалист по растениеводству</p>	<p>Поносова Эльвира Анатольевна</p>	<p>Участвовать в подготовке ежегодного отчета о деятельности отдела развития экономики, предпринимательства, торговли и сельского хозяйства.</p> <p>Собирать, обрабатывать, анализировать, готовить и предоставлять в Министерство сельского хозяйства Пермского края документы и информацию по направлениям бюджетной поддержки организаций агропромышленного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элитное семеноводство; - сохранение плодородия почв; - культуртехнические мероприятия. <p>Оказывает содействие в развитии малых форм хозяйствования(К(Ф)Х,</p>

			ЛПХ).
	Главный специалист по животноводству	Подюкова Надежда Степановна	<p>Проводить зоотехническую работу, содействующую росту производства продукции животноводства и повышения ее качества. Оказывает практическую и консультативную помощь предприятиям по вопросам, касающимся животноводства.</p> <p>Осуществлять контроль за целевым использованием средств, всельскохозяйственных предприятиях всех форм собственности.</p> <p>Принимать участие в разработке программ.</p> <p>Принимать, обрабатывать и сдавать в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края отчеты по животноводству.</p>
	Главный специалист по планированию и отчетности	Гилева Татьяна Ивановна	<p>Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной</p>

			<p>обработке.</p> <p>Формирование первичных документов по учету основных средств и материалов, по расчетам с подотчетными лицами с последующим отправлением в МКУ «ЦБУ».</p> <p>Предоставление организационно-распорядительной документации по учету расчетов по оплате труда (распоряжения на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листков нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами), предоставление табеля учёта использования рабочего времени в МКУ «ЦБУ».</p>
Сектор муниципального заказа (закупки)	Заведующая сектором	Ситникова Светлана Егоровна	<p>Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов.</p> <p>Обеспечение осуществления закупок.</p> <p>Рассмотрение банковских</p>

			<p>гарантий.</p> <p>Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.</p> <p>Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).</p> <p>Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы.</p> <p>Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.</p>
	Консультант по закупкам	Деменева Мария Федоровна	Разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой

			<p>информационной системе. Подготовка обоснования закупки при формировании плана-графика закупок. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке. Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок.</p>
<p>Отдел муниципального контроля</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Югов Николай Анатольевич</p>	<ul style="list-style-type: none"> - руководить работой подчиненных сотрудников; - принимать участие в формировании и реализации целевых программ; - подготавливать план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и согласовывает его с органами прокуратуры, а также подготавливает план проверок физических лиц;

			<ul style="list-style-type: none"> - подготавливать проекты распоряжений о проведении плановых (выездных и документарных) и внеплановых (выездных и документарных) проверок соблюдения действующего законодательства, отнесенных к полномочиям отдела муниципального контроля; - участвовать в проводимых отделом муниципального контроля проверках, составлять акты проверок, выдать предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проводимых проверок и осуществляет контроль об их устранении; - принимать участие в реализации мероприятий по профилактике правонарушений на территории Карагайского муниципального округа;
	<p>Консультант отдела</p>	<p>Лучников Михаил Иванович</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными

			<p>предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.</p> <p>осуществлять организационное обеспечение мероприятий по организации и проведению муниципального контроля; выдавать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела в сфере муниципального контроля, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий;</p>
	Консультант отдела	Надточаева Евгения Михайловна	проводить плановые проверки по вопросам соблюдения

			<p>юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;</p> <p>проводить внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнений предписаний отдела муниципального контроля с целью предотвращения причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;</p> <p>проводить документарные проверки с целью проверки сведений содержащихся в документах юридического</p>
--	--	--	---

			лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанных с их исполнением требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	Консультант отдела	Торопицына Людмила Валерьевна (0,5 ставки) Томилов Максим Николаевич (0,25 ставки)	знакомить граждан, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей либо их законных представителей с результатами мероприятий по контролю; вести учет проводимых мероприятий по муниципальному контролю; рассматривать обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2.05 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; уведомлять непосредственного

			руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
Управление земельных и имущественных отношений Карагайского муниципального округа Пермского края	начальник управления	Д.В. Кочев	осуществляет непосредственное руководство Управления
	главный специалист, делопроизводитель	М.В. Политова	делопроизводство, кадровые вопросы, закупочная деятельность
	начальник отдела имущественных отношений	Л.С. Краснова	непосредственное руководство отделом, разрешение вопросов, касающихся распоряжения муниципального имущества
	консультант по вопросам имущественных отношений	Г.А. Коурова	распоряжение муниципального имущества, ведение реестра муниципального имущества
	консультант по правовым вопросам	Н.В. Ясырева	исковая, претензионная работа работа по бесхозяйному, выморочному имуществу
	главный специалист по жилищным вопросам	Е.С. Фадеева	работа с жилищным фондом

	начальник отдела земельных отношений и градостроительства	Л.В. Торопицына	непосредственное руководство отделом, разрешение вопросов, касающихся градостроительной, архитектурной деятельностью
	консультант по градостроительству	А.Н. Кузьминых	градостроительная деятельность, адресное хозяйство, проектная деятельность по градостроительству
	консультант по земельным отношениям	Е.В. Дьячкова	работа, связанная с арендой земли (предоставление земельных участков аренду, претензионная работа по взысканию задолженности арендной платы)
	главный специалист по земельным отношениям	Е.Н. Микова	управление и распоряжение земельными ресурсами (предоставление, прекращение постоянного бессрочного пользования, предоставление в собственность земельных участков)
Отдел по управлению имуществом	-		
Отдел земельных	-		

отношений и градостроительства			
Управляющий делами администрации Карагайского муниципального округа Пермского края	Управляющий делами администрации Карагайского муниципального округа Пермского края	Аликин Сергей Николаевич	<p>Осуществляет общее руководство деятельностью архивного сектора, отдела ЗАГС; отдела внутренней и организационной работы; отдела правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции, сектора «Воинский учетный стол, транспортной и хозяйственной части Администрации.</p> <p>Обеспечивает организацию документооборота в Администрации, взаимодействие отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам подготовки, создания и оформления управленческих решений.</p> <p>Осуществляет организационное и методическое обеспечение процессов разработки и внедрения автоматизированных технологий создания,</p>

			<p>обработки документов и работы с ними в системе электронного документооборота.</p> <p>Осуществляет контроль за качеством подготовки, согласования и оформления проектов правовых актов и писем в Администрации.</p> <p>Осуществляет проверку проектов правовых актов на предмет соответствия содержания текста нормам и требованиям, установленным государственными стандартами и правовыми актами, определяет согласованные стороны для его согласования. При нарушении установленных требований к оформлению и содержанию возвращает исполнителям на доработку.</p> <p>Осуществляет контроль за формированием, ведением, пополнением, актуализацией электронной базы правовых актов Администрации.</p> <p>Осуществляет контроль за предоставлением муниципальных нормативных</p>
--	--	--	--

			правовых актов, сведений об источниках и датах их официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений к ним для включения в Регистр МНПА.
Отдел правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции	Консультант по правовой и кадровой работе	Филимонова Мария Анатольевна	Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и распоряжениями главы администрации округа, а также другую установленную документацию по кадрам. Ведёт личные дела муниципальных служащих.
	Консультант по правовой работе	Азиева Сама Шахинкызы	Рассматривает акты судебных и правоохранительных органов, направленные в адрес администрации Карагайского муниципального округа, направленные в адрес администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, касающиеся направления деятельности.
	Главный специалист по правовой работе	Баженова Валерия Игоревна	Осуществляет прием и консультацию граждан в целях признания их

			<p>малоимущими; Осуществляет постановку и учет граждан, признанных нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по социальному найму.</p>
<p>Отдел внутренней политики и организационной работы</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Томилов Максим Николаевич</p>	<p>Организует работу отдела и подчиненных ему специалистов. Обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач. Консультировать специалистов администрации Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – администрация округа) по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий. Регулярное обновление информации в информационно-справочной системе органов власти Пермского края Контроль соблюдения сроков направления отчетов специалистами администрации округа и структурных подразделений</p>

			<p>администрации округа в информационно-аналитическую систему Пермского края Ведение реестра государственных и муниципальных услуг Организация получения специалистами администрации округа электронных подписей.</p>
	<p>Консультант</p>	<p>Михайлова Оксана Павловна</p>	<p>По документированию деятельности администрации Карагайского муниципального округа (далее - администрация округа):</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает основные требования к подготовке проектов и оформлению актов администрации округа; - оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока акты администрации округа. Доводит их до сведения заинтересованных учреждений, должностных лиц и граждан; <p>Является ответственным по обеспечению соблюдения установленного порядка</p>

			<p>рассмотрения обращений граждан, изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для руководства администрации округа информацию, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан;</p>
	<p>Консультант, системный администратор</p>	<p>Миков Денис Александрович</p>	<p>Осуществлять подключение и замену внешних устройств, проводить тестирования средств вычислительной техники.</p> <p>Обеспечивать ведение компьютерных баз данных.</p> <p>Проводить компьютерные антивирусные мероприятия.</p> <p>Принимать участие в администрировании округа локальной вычислительной сети предприятия.</p> <p>Проводить тестирование и ремонт отдельных устройств, средств вычислительной техники, кабельных линий локальной сети.</p> <p>Устранять аварийные ситуации, связанные с</p>

			повреждением программного обеспечения и баз данных. Обеспечивать техническое сопровождение применяемых локальных сетей и программного обеспечения.
	Главный специалист, секретарь	Филимонова Алена Сергеевна	Печатание и копирование документов; Проверка и рассылка документов; Приглашение и оповещение участников совещаний, аппаратных (оповещение участников о времени, месте и повестке дня), их регистрация; Регистрация входящей и исходящей корреспонденции; Регистрация обращений граждан по личным вопросам к главе администрации округа и его заместителям; Прием документов на подпись главе администрации округа; Подшивка периодических изданий; Подшивка и нумерация завершенных делопроизводством дел; Поддержание чистоты и порядка в течение рабочего

			времени в приемной и кабинете главы администрации округа;
	Консультант по информационному сопровождению	Новикова Ирина Николаевна	Работать в модифицированной системе электронного документооборота (МСЭД), консультировать специалистов администрации округа по работе в МСЭД; -готовить презентационный материал; -организовывать проведение протокольных мероприятий с участием руководителей администрации муниципального округа; -готовить поздравления с государственными праздниками, памяtnыми датами и торжественными событиями; -исполнять запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по сбору, обобщению и анализу информации по деятельности отдела. -организовывать освещение деятельности главы округа и

			<p>администрации округа в средствах массовой информации и в сети «Интернет»;</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять мониторинг социальных сетей; -организовывать рассмотрение сообщений граждан в системе «Медиалогия» и на портале «Управляем вместе»;
<p>Отдел ЗАГС Карагайского муниципального округа</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Камбалина Екатерина Егоровна</p>	<p>Осуществлять контроль и нести ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг записей актов гражданского состояния, учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <p>Подписывать свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивать правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей.</p>

			Обеспечивать выполнение предписаний Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поручений Комитета ЗАГС Пермского края.
	Консультант	Алексейченко Ольга Алексеевна	Производить государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, внесение исправлений в записи актов гражданского состояния. Выдавать справки и повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния. Проводить прием граждан, давать консультации о применении международных договоров РФ по вопросам прав граждан, Конституции РФ, Семейного Кодекса РФ, Федерального законодательства, ФЗ об актах гражданского состояния и других нормативных

			документов.
	Главный специалист	Лыкова Татьяна Юрьевна	Своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан, учреждений, предприятий, организаций, а также органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.
Архив (сектор)	Заведующая сектором	Норова Ольга Ивановна	Решает вопросы фондирования документов, хранящихся в архивном секторе, поступающих на архивное хранение. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном секторе. Направляет на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Пермского края представленные организациями-источниками

			<p>комплектования архивного сектора, описи дел постоянного срока хранения, на согласование – описи дел по личному составу, номенклатуры дел.</p> <p>В установленном порядке согласовывает акты на уничтожение дел с истекшими сроками хранения, положения об архивах организаций, положения об экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, представленные источниками комплектования архивного сектора; утверждает описи дел по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования.</p>
	<p>Главный специалист</p>	<p>Кокшарова Татьяна Сергеевна</p>	<p>Организует сбор и осуществляет прием на хранение документов учреждений, предприятий, организаций постоянного срока хранения, а также документов по личному составу, в том числе ликвидированных организаций, при отсутствии</p>

			<p>правопреемника и вышестоящей организации.</p> <p>Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве учреждений и предприятий-источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними.</p>
Отдел общественной безопасности Сектор военно-учетного стола	Начальник отдела	Гуляева Наталья Сергеевна	<p>Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение главе администрации округа;</p> <p>Организует в установленном порядке:</p> <p>- дополнительные учебные</p>

			<p>тренировки в учреждениях.предприятиях, организациях находящихся на территории муниципального округа;</p> <ul style="list-style-type: none">- планирование основных мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки;- проведение мероприятий мобилизационной подготовки, включая подготовку необходимых сил и средств;- взаимодействие с Правительством Пермского края, МЧС Пермского края, органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны;- разработку Плана по мобилизационным вопросам, Плана действий (взаимодействия) муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а
--	--	--	---

			<p>также Плана гражданской обороны муниципального района и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработку паспорта безопасности Карагайского муниципального округа;
	<p>Заведующая сектором ВУС</p>	<p>Волегова Елена Александровна</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об Обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «Положения о воинском учете»; - анализ количественного и качественного состояния призывных мобилизационных ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства - проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в

			<p>запасе, для обеспечения по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время;</p>
	<p>Главные специалисты ВУС</p>	<p>Аликина Ольга Васильевна, Шардакова Наталья Валентиновна, Горбунова Светлана Викторовна, Шибельгут Валентина Владимировна</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать выполнение задач, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету; - осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории района; - выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения, обязанных состоять на воинском учете; - вести учет организаций, находящихся на территории района и контролировать ведение в них воинского

			учета;
Территориальные отделы: Менделеевский Нердвинский Никольский Обвинский Рождественский	Начальники Менделеевского Нердвинского Никольского Обвинского Рождественского территориальных отделов	Чернопазов Виктор Николаевич – Менделеево; Субботин Николай Николаевич – Нердва; Гилева Клавдия Васильевна – Никольск; Бушуева Светлана Александровна – Обвинск; Пьянков Владимир Вениаминович - Рождественск	организует проведение и участвует в собраниях и сходах граждан, организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создании органов территориального общественного самоуправления; оказывает содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации. осуществляет контроль за состоянием источников тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетей, сетей водоснабжения водоотведения на подведомственной территории;
	Заместитель начальника Менделеевского	Дудина Марина Васильевна	участвует в деятельности комиссий, созданных

	<p>территориального отдела (Карагайская территория)</p>		<p>администрацией Карагайского муниципального округа Пермского края по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела;</p> <p>участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов; осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц установленном законодательством порядке; взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения;</p>
	<p>Главные специалисты Менделеевского Нердвинского Никольского Обвинского Рождественского территориальных отделов</p>	<p>Фадеева Татьяна Владимировна – Менделеево; Тагирова Екатерина Юрьевна – Нердва; Постаногова Наталья Васильевна – Никольск; Бражкина Светлана Ивановна – Обвинск; Теплоухова Елена Вячеславовна – Рождественск</p>	<p>Ведет похозяйственный учет, выдает населению справки и выписки из похозяйственных книг.</p> <p>Принимает заявления и документы для предоставления муниципальных слуг и передает их в уполномоченные на предоставление соответствующих</p>

			<p>муниципальных услуг функциональные органы администрации Карагайского муниципального района, выдает результаты предоставления муниципальных услуг заявителю.</p> <p>проведение и участвует в собраниях и сходах граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создания органов территориального общественного самоуправления; сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории;</p>
Помощник главы по вопросам архитектуры и градостроительства	-		
Управление финансов администрации Карагайского	начальник управления	Щипицина Татьяна Анатольевна	осуществляет непосредственное руководство Управления, составление проекта бюджета

муниципального округа Пермского края			Карагайского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, выполняет поручения главы администрации округа.
Бюджетный отдел	Заместитель начальника управления, начальник бюджетного отдела	Бынова Татьяна Викторовна	составление проекта бюджета Карагайского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, подготовка проектов бюджета о внесении изменений в бюджет, составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета, выполнение заданий Министерства финансов Пермского края, выполнение поручений начальника управления, ведение сводной бюджетной росписи по расходам, размещение информации на сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»
	Заместитель начальника бюджетного отдела, консультант	Колегова Светлана Георгиевна	участие в составлении проекта бюджета Карагайского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, составление месячной, квартальной и

			<p>годовой отчетности по исполнению бюджета, выполнение заданий Министерства финансов Пермского края, выполнение поручений начальника управления, ведение сводной бюджетной росписи по расходам, размещение информации на сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование», «РИС-МКР»,</p>
	Консультант	Рачева Наталья Николаевна	<p>составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета, выполнение заданий Министерства финансов Пермского края, выполнение поручений начальника управления, ведение сводной бюджетной росписи по расходам, размещение информации на сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»</p>
	Консультант	Побычаева Елена Николаевна	<p>составление месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета, выполнение заданий Министерства финансов</p>

			Пермского края, выполнение поручений начальника управления, ведение сводной бюджетной росписи по расходам, размещение информации на сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»
Отдел доходов и сводной отчетности	Начальник отдела доходов и сводной отчетности, главный бухгалтер	Хайрланамова Вероника Владимировна	осуществляет руководство отделом, контроль поступления и расходования бюджетных средств на текущих счетах, открытых управлению финансов, проводит камеральную проверку и приемку месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности БУ и АУ, для представления в Министерство финансов Пермского края; проводит мониторинг состояния и ведения бюджетного и бухгалтерского учета в МКУ «ЦБУ»; размещает информации на сайте «Электронный бюджет»

	<p>Заместитель начальника отдела доходов и сводной отчетности, заместитель главного бухгалтера, консультант</p>	<p>Крупинина Альфира Фаритовна</p>	<p>осуществляет контроль и учет имущества, обязательств, хозяйственных операций в Управлении финансов; является контрактным управляющим Управления; проводит камеральную проверку и приемку месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности БУ и АУ; размещает информации на сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»; контролирует исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Карагайского муниципального округа</p>
	<p>Консультант по налоговой политике</p>	<p>Чалова Екатерина Владимировна</p>	<p>участие в составлении проекта бюджета Карагайского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период (по доходной части), составлении месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета,</p>

			<p>квартальных годовых отчетов БУ и АУ; размещение информации на сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»; осуществляет учет поступлений доходов бюджета и средств бюджетных и автономных учреждений в программе «АЦК - финансы»; выполнение поручений начальника управления</p>
	Ведущий специалист	Копанцева Галина Геннадьевна	<p>ведение личных дел муниципальных служащих, кадровые вопросы, работа в МСЭД, СУФД, делопроизводство, является материальным лицом нефинансовых активов Управления</p>
Отдел операционно-кассового обслуживания	Начальник отдела операционно-кассового обслуживания	Хохлявина Марионелла Владимировна	<p>ведение сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса в системе «Электронный бюджет», осуществление кассового исполнения расходов бюджета, контроль п,5 ст.99 44-ФЗ от 05.04.2013, размещение информации на</p>

			сайтах «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»
	Ведущий специалист по компьютерной технике	Мальцев Александр Владимирович	техническое обслуживание компьютерной техники и сети, организация технической и программной поддержки программ: «СКИФ-БП», «2АЦК-финансы», «АЦК-Планирование», «ГИС ГМП», «1-С Предприятие», «МСЭД»
	Консультант по казначейскому исполнению бюджета	Вяткина Елена Николаевна	осуществление кассового исполнения расходов бюджета, и осуществление электронного документооборота с УФК в системе «СУФД», контроль п.5 ст.99 44-ФЗ от 05.04.2013,
	Главный специалист по казначейскому исполнению бюджета	Тиунова Елена Николаевна	осуществление кассового исполнения расходов бюджета, и осуществление электронного документооборота с УФК в системе «СУФД»
Контрольно-ревизионный сектор	Начальник контрольно-ревизионного сектора	Панькова Светлана Ивановна	осуществляет контроль за правомерным, целевым и эффективным использованием и сохранностью средств бюджета округа и средств других уровней бюджета, а

			также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, организаций и учреждений, финансируемых из средств бюджета округа, путем проведения контрольных мероприятий.
	Главный специалист по бюджету, ревизор	Колупаева Ирина Ивановна	осуществляет контроль за правомерным, целевым и эффективным использованием и сохранностью средств бюджета округа и средств других уровней бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, организаций и учреждений, финансируемых из средств бюджета округа, путем проведения контрольных мероприятий.
	Главный специалист, бухгалтер-ревизор	Щелева Наталья Николаевна	осуществляет контроль за правомерным, целевым и эффективным использованием и сохранностью средств бюджета округа и средств других уровней бюджета, а также имущества и

			материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, организаций и учреждений, финансируемых из средств бюджета округа, путем проведения контрольных мероприятий.
МКУ «Центр бухгалтерского учета»	Директор	Сударенко Наталья Витальевна	
	Зам.директора	Баранова Оксана Викторовна	Настраивает работу программ. Готовит отчеты. Оказывает методическую помощь руководителям учреждений. Составляет нормативно – правовые документы. И многое другое.
	Заместитель главного бухгалтера	Беляева Галина Николаевна Печенкина Наталья Федоровна	Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях, а также разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия. Участвует в разработке и внедрении

			<p>рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Руководит работниками бухгалтерии.</p>
	Секретарь руководителя	Тиунова Алёна Алексеевна	<p>Принимает поступающие документы и личные заявления на подпись руководителя. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы. Формирует дела. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.</p>
	Уборщик служебных помещений	Чемерных Татьяна Викторовна	<p>Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.</p>
	Бухгалтер	25 чел.	<p>Ведёт бухгалтерский учет, занимается документооборотом, подготовкой и отправкой бухгалтерской и налоговой отчетности в контролирующие органы.</p>

	<p>Специалист по кадрам</p>	<p>Волегова Ирина Викторовна (0.1 ставки) Ромашова Ирина Сергеевна (0.2 ставки) Пугина Людмила Геннадьевна (0.3 ставки) Носкова Наталия Владимировна (0.3 ставки) Снигирева Надежда Анатольевна (0.4 ставки) Печенкина Наталья Федоровна (0.1 ставки) Жужгов Наталья Вячеславовна (0.2 ставки) Колобова Екатерина Алексеевна (0.2 ставки) Отинова Марина Анатольевна (0.2 ставки)</p>	<p>Производит сбор и проверку личных документов работников. Ведет учет рабочего времени. Составляет установленную отчетность и другое.</p>
	<p>Экономист</p>	<p>Отинова Ксения Владимировна</p>	<p>Учет субсидий на государственное задание и иные цели по соглашениям в разрезе кодов бюджетной классификации. Подготавливает данные по соответствующим участникам бухгалтерского учета. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в</p>

			справочную и нормативную информацию.
	Техник-программист	Паздников Сергей Владимирович	Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинения руководителей. Обеспечивает ведение компьютерных баз данных. Выполняет профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники.
	Специалист по закупкам	0	Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам осуществления закупок.. Осуществляет сбор потребности заказчиков в товарах, работах, услугах. Принимает участие в определении поставщиков для заказчиков. Соблюдает положения Кодекса этики и служебного работников организации.
	Начальник отдела	Рагозина Лариса Аркадьевна Дурегина Анжела Владимировна Артемова Евгения Александровна	Организует и обеспечивает работу отдела, осуществляет контроль и качество и выполнение работы, выполнение обязанностей

		Старкова Светлана Александровна Беляева Галина Николаевна	сотрудников отдела. Обеспечивает своевременный и полный учет отдела.
--	--	---	--