|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ФИО (должность)** | *Курируемые вопросы* | **Контакты (телефон, электронная почта)** |
| **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  **г. Людиново, ул. Чугунова, д. 3** | | | |
| C:\Users\ludra\Desktop\СПРАВОЧНИК\Фото образ_культура\Денисова.jpg | **ДЕНИСОВА**  **МАРИНА АНАТОЛЬЕВНА -**  **заведующий отделом образования** | *-Руководство отделом образования;*  *-Осуществление контроля и руководство деятельностью руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций;*  *- Подготовка муниципальных нормативных правовых актов в сфере развития образования;*  *- Разработка муниципальных программ в области образования;*  *- Формирование и представление предложений по финансированию подведомственных муниципальных образовательных организаций;*  *- Представление в вышестоящих органах муниципальной системы образования* | **8(48444) 5-41-85**  **ludinovo\_obraz@mail.ru** |
|  | **КУЗНЕЦОВА**  **ГАЛИНА АНАТОЛЬЕВНА – заместитель заведующего- начальник отдела мониторинга**  **отдела образования** | *-Координация деятельности отдела, муниципальных образовательных организаций по вопросам реализации государственной политики в сфере образования;*  *- Планирование работы отдела;*  *- Вопросы кадровой политики в системе образования; подготовка наградного материала; аттестация руководителей образовательных организаций;*  *- Ведение документов строгой отчетности;*  *- Координация работы по организации и участию образовательных организаций, руководителей, педагогов, обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах;*  *- Мониторинг по вопросам образования;*  *- Курирование методической и психологической служб* | **8(48444) 6-45-00**  **ludinovoimc@mail.ru** |
|  | **ЕРЕЦКАЯ**  **СВЕТЛАНА СЕРГЕЕВНА- ведущий специалист отдела мониторинга**  **отдела образования** | *- Реализация воспитательной системы в муниципальных образовательных организациях;*  *- Координация и контроль за организацией работы детских общественных объединений;*  *- Работа объединений дополнительного образования детей;*  *- Работа по профилактике детской и подростковой преступности; проявлений терроризма, экстремизма;*  *- Участие в организации конкурсов, фестивалей, соревнований с обучающимися* | **8(48444) 6-45-00**  **s.s.ereckaya\_monitoring@mail.ru** |
|  | **МУРАВЬЕВА**  **МАРИНА АНАТОЛЬЕВНА – ведущий специалист отдела мониторинга**  **отдела образования** | *- Учет детей, подлежащих обучению;*  *-Организация работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;*  *- Организация обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей- инвалидов;*  *-Организация профориентационной работы; предметных олимпиад школьников;*  *- Координация работы по духовно-нравственному воспитанию;*  *- Участие в организации государственной итоговой аттестации* | **8(48444) 6-45-00**  **muraveva\_marina\_@mail.ru** |
|  | **РОМАНЕНКО**  **ЖАННА ВИКТОРОВНА – ведущий специалист отдела мониторинга**  **отдела образования** | *- Планирование и организация отдыха и оздоровления детей и подростков;*  *- Координация работы по антинаркотическому воспитанию; сохранению и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;*  *-Соблюдение муниципальными образовательными организациями санитарно-гигиенических требований; организация питания; использование здоровьесберегающих технологий;*  *-Учет посещаемости обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных организациях* | **8(48444) 5-41-86**  **rom-obraz@mail.ru** |
|  | **ЕРОХИНА АННА ВЛАДИМИРОВНА – начальник отдела охраны прав детства отдела образования** | *Организация работы отдела охраны прав детства; обеспечение своевременного и качественного выполнения работниками отдела их функциональных обязанностей; подготовка информации (отчетов) по вопросам компетенции отдела.* | **8(48444)54191**  **pravadetei\_lud@mail.ru** |
|  | **ДОРУШЕНКОВА ИННА ВЛАДИМИРОВНА – ведущий специалист отдела охраны прав детства отдела образования** | *Защита сохранности имущества несовершеннолетних (денежные средства); работа по временной передаче детей в семьи граждан; в период отсутствия начальника отдела охраны прав детства исполнять его обязанности.* | **8(48444)54191**  **opekaluddorushenkova@mail.ru** |
|  | **КАУРОВА ЛИЛИЯ ВАЛЕРЬЕВНА - ведущий специалист отдела охраны прав детства отдела образования** | *Защита имущественных прав несовершеннолетних*  *(выдача предварительных разрешений на сделки с движимым и недвижимым имуществом несовершеннолетних); осуществление деятельности по предоставлению компенсации расходов на оплату по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.* | **8(48444)54191**  **opekaludkaurova@mail.ru** |
|  | **КРЫЛОВА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА - ведущий специалист отдела охраны прав детства отдела образования** | *Проведение профилактической работы с неблагополучными семьями и семьями, находящимися в социально опасном положении; ведение учета вышеуказанных семей; защита прав и интересов несовершеннолетних при невыполнении (ненадлежащем выполнении) родителями своими обязанностей; профилактика социального сиротства.* | **8(48444)54191**  **opeka-l@mail.ru** |
|  | **МУРАВЕНКО ОКСАНА АЛЕКСАНДРОВНА - ведущий специалист отдела охраны прав детства отдела образования** | *Выдача согласия на установления отцовства, изменение имени и фамилии ребенку, не достигшему возраста 14 лет; ведение досудебной работы по установлению порядка общения несовершеннолетних с родителями и иными родственниками; проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в замещающих семьях* | **8(48444)54191**  **opeka-oksana@mail.ru** |
|  | **ХМЫРОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА - ведущий специалист отдела охраны прав детства отдела образования** | *Осуществление выявления и ведения первичного учета детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проведение обследования условий их жизни; определение формы и обеспечение устройства детей при установлении фактов отсутствия родительского попечения; ведение учета лиц, желающих усыновить ребенка 9детей), принять под опеку (попечительство), стать приемными родителями* | **8(48444)54191**  **opekaludkhmyrova@mail.ru** |
| **ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**  **г. Людиново, ул. Маяковского, д. 6** | | | |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR58.792\Фото отдел культуры\Леднева Елена Николаевна.jpg | **ЛЕДНЕВА  ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА**  **И.о. заведующего отделом культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Решение вопросов местного значения в области культуры муниципального района. Общее руководство деятельности отдела культуры, и подведомственных учреждений культуры муниципального района.*  *Разработка и осуществление на территории муниципального района эффективной культурной политики, обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям, сохранение исторического и культурного наследия, получение художественно-эстетического образования.*  *Развитие видов культурно-досуговой деятельности, народного творчества, музейного и библиотечного дела, образования в сфере культуры на территории муниципального района.*  *Создание условий для эффективной деятельности учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры.* | **8 48 444 6 16 80**  [**kultura-ludinovo@yandex.ru**](mailto:kultura-ludinovo@yandex.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR58.792\Фото отдел культуры\Леднева Елена Николаевна.jpg | **ЛЕДНЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА – начальник отдела бухгалтерского учета и административной работы – главный бухгалтер отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Организует и ведёт бухгалтерский учет учреждений культуры, подведомственных отделу культуры.*  *На основании данных бухгалтерского учета составляет и предоставляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность.*  *Ведет учет имущества учреждений культуры, подведомственных отделу культуры.* | **8 48444 61547**  **89038152952**  [**Ok\_cbuh@mail.ru**](mailto:Ok_cbuh@mail.ru)  [**Ledneva1978@mail.ru**](mailto:Ledneva1978@mail.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR21.088\Фото отдел культуры\Большакова Ирина Петровна.jpg | **БОЛЬШАКОВА ИРИНА ПЕТРОВНА – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и административной работы – заместитель главного бухгалтера отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Ведет бухгалтерский учет учреждений, подведомственных отделу культуры. Ведет контроль за эффективностью использования бюджетных средств. Составляет и ведет сметы расходов на содержание отдела культуры и учреждений, подведомственных отделу культуры. Составляет и предоставляет статистическую отчетность.*  *Ведет работу по разработке и внесению изменений в муниципальную программу отдела культуры.* | **8 48444 61547**  **89611207713**  [**Ok\_cbuh@mail.ru**](mailto:Ok_cbuh@mail.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR13.496\Фото отдел культуры\Павелко Елена Петровна.jpg | **ПАВЕЛКО ЕЛЕНА ПЕТРОВНА– экономист 2 категории отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Разрабатывает штатные расписания. Составляет и предоставляет статистическую отчетность.*  *Ведет контроль за эффективностью использования денежных средств, выделенных учреждениям культуры на оплату труда.*  *Заключает муниципальные контракты и ведет закупки по отделу культуры.* | **8 48444 66715**  **89190317431**  [**Ok\_cbuh@mail.ru**](mailto:Ok_cbuh@mail.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR17.384\Фото отдел культуры\Бабкина Светлана Станиславовна.jpg | **БАБКИНА СВЕТЛАНА СТАНИСЛАВОВНА - бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Ведет бухгалтерский учет по учреждениям, подведомственным отделу культуры. Начисляет заработную плату и взносы в фонды.*  *Осуществляет сверку расчетов с Налоговой инспекцией и фондами.*  *Ведет журнал расчетов по оплате труда в разрезе учреждений культуры, подведомственных отделу культуры.*  *Составляет и предоставляет налоговую отчетность и отчетность в фонды.*  *Обрабатывает платёжные поручения.* | **8 48444 61547**  **89105118337**  [**Ok\_cbuh@mail.ru**](mailto:Ok_cbuh@mail.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR56.088\Фото отдел культуры\Васильева Ирина Александровна.jpg | **ВАСИЛЬЕВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА – бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Ведет бухгалтерский учета по учреждениям, подведомственным отделу культуры. Начисляет заработную плату и взносов в фонды.*  *Составляет и предоставляет налоговую отчетность и отчетность в фонды.*  *Ведет журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе учреждений культуры, подведомственных отделу культуры.*  *Осуществляет сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками.*  *Обрабатывает платежные поручения.* | **8 48444 61547**  **89105447027**  [**Ok\_cbuh@mail.ru**](mailto:Ok_cbuh@mail.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR93.793\Фото отдел культуры\Кобелева Елена Александровна.jpg | **КОБЕЛЕВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА – бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Ведет бухгалтерского учета по учреждениям, подведомственным отделу культуры. Начисляет заработную плату и взносы в фонды.*  *Составляет и предоставляет налоговой отчетности и отчетности в фонды.*  *Осуществляет операций по приему, учету и хранению денежных средств.*  *Ведет Журнал операций по счету «Касса».*  *Ведет учета бланков строгой отчетности.*  *Формирует платёжные поручения по всем учреждениям культуры, подведомственным отделу культуры, и предоставляет их посредством электронного документооборота Обрабатывает платежные поручения.* | **8 48444 61547**  **89208944665**  [**Ok\_cbuh@mail.ru**](mailto:Ok_cbuh@mail.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR88.792\Фото отдел культуры\Герасимова Наталья Алексеевна.jpg | **ГЕРАСИМОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Осуществляет комплексный подход к сохранению культурно – исторического наследия муниципального района: сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия; охрана объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории района.*  *Ведет анализ состояния объектов культурного наследия муниципального района.*  *Участвует в работе территориальной комиссии по делам несовершеннолетних.*  *Координирует мероприятия, направленные на противодействие экстремистской и террористической деятельности, на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений.*  *Координирует деятельность Централизованной библиотечной системы.* | **8 48444 67884**  [**imolud@yandex.ru**](mailto:imolud@yandex.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR98.200\Фото отдел культуры\Соловьева Ирина Валерьевна.jpg | **СОЛОВЬЕВА ИРИНА ВАЛЕРЬЕВНА – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Ведет сбор статистических и оперативных данных, отвечает за подготовку отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, обрабатывает аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений культуры и ДШИ.*  *Ведёт официальный сайт отдела культуры и официальные сообщества отдела культуры.*  *Координирует деятельность культурно – досуговых учреждений района и детской школы искусств.* | **8 48444 67884**  [**imolud@yandex.ru**](mailto:imolud@yandex.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR93.792\Фото отдел культуры\Деменченков Валерий Анатольевич.jpg | **ДЕМЕНЧЕНКОВ ВАЛЕРИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Организует кинообслуживание населения муниципального района. Ведет обработку информации, анализ состояния кинообслуживания населения муниципального района. Составляет и предоставляет отчетность по кинообслуживанию. Осуществляет мультимедийное и видеосопровождение районных мероприятий. Осуществляет видеосъёмку всех районных мероприятий.* | **8 48444 62799**  [**wznos@yandex.ru**](mailto:wznos@yandex.ru) |
| C:\Users\ludra\AppData\Local\Temp\Rar$DR72.200\Фото отдел культуры\Яшина Лариса Николаевна.JPG | **ЯШИНА ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА –документовед отдела бухгалтерского учета и административной работы отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»** | *Осуществляет контроль, за состоянием делопроизводства, ведет учет личного состава отдела культуры, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством. Обеспечивает заполнение и хранение трудовых книжек отдела. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации* | **8 48444 61732**  [**ms.kultura@mail.ru**](mailto:ms.kultura@mail.ru) |
| **ОТДЕЛ ФИНАНСОВ**  **г. Людиново, ул. Ленина, д. 20** | | | |
|  | **СЕМЕНОВА**  **МАРИНА АНАТОЛЬЕВНА**  **заведующий отделом** | *Руководство и координация деятельности отдела финансов в целях выполнения возложенных на отдел задач, функций и полномочий, обеспечение эффективной работы отдела.* | **тел. 6-47-51**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 25** |
|  | **ГАРБУЗОВА**  **МАРИНА НИКОЛАЕВНА**  **заместитель заведующего отделом** | *Составление проектов бюджетов муниципального района и городского поселения. Организация процесса исполнения бюджетов. Оказание практической и методической помощи по вопросам организации бюджетной работы.* | **тел. 6-52-43**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |
|  | **МИНАКОВА**  **ВЕРГАНИКА НИКОЛАЕВНА**  **начальник отдела – главный бухгалтер** | *Контроль за работой возглавляемого отдела. Организация и ведение бухгалтерского учета отдела финансов, составление и своевременное предоставление консолидированной отчетности.*  *Оказание практической и методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.* | **тел. 6-42-08**  **E-mail:** [**ofinludreg\_buh@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg_buh@adm.kaluga.ru)  **кабинет 24** |
|  | **САФРОНОВА**  **ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА**  **начальник отдела** | *Контроль за работой возглавляемого отдела. Казначейское исполнение бюджетов муниципального района и поселений. Осуществление контроля представленных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств и списания средств с лицевых счетов. Оказание практической и методической помощи по вопросам казначейского исполнения бюджетов.* | **тел. 6-39-75**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |
|  | **МИНАКОВА**  **ОЛЬГА ВЛАДИСЛАВОВНА**  **заместитель начальника отдела** | *Казначейское исполнение бюджетов муниципального района и поселений. Осуществление контроля представленных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств и списания средств с лицевых счетов.* | **тел. 6-39-75**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |
|  | **ИЛЬЮШИНА**  **ЕЛИЗАВЕТА АЛЕКСАНДРОВНА**  **главный специалист** | *Участие в работе по составлению проектов бюджетов муниципального района и городского поселения. Финансирование расходов бюджетов муниципальных образований Людиновского района. Организация работы комиссии по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины.* | **тел. 6-52-43**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |
|  | **НОВИКОВА**  **ЕЛЕНА ИВАНОВНА**  **главный специалист** | *Участие в работе по составлению проектов бюджетов муниципального района и городского поселения. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, соответствующим направлениям деятельности отдела финансов. Ведение документации по учету кадров отдела финансов.* | **тел. 6-52-43**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |
|  | **ПЛАТОНОВА**  **ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА**  **главный специалист** | *Финансирование расходов бюджетов муниципальных образований Людиновского района.* | **тел. 6-52-43**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |
|  | **ГЕРАСИНА**  **ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА**  **ведущий эксперт** | *Ведение бухгалтерского учета исполнения сметы расходов отдела финансов.* | **тел. 6-42-08**  **E-mail:** [**ofinludreg\_buh@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg_buh@adm.kaluga.ru)  **кабинет 24** |
|  | **ЖАРИНА**  **ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА**  **ведущий эксперт** | *Учет поступлений налоговых и неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджеты муниципальных образований Людиновского района.* | **тел. 6-42-08**  **E-mail:** [**ofinludreg\_buh@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg_buh@adm.kaluga.ru)  **кабинет 24** |
|  | **ЧИЖОВА**  **ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА**  **ведущий эксперт** | *Осуществление контроля представленных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств и списания средств с лицевых счетов.* | **тел. 6-39-75**  **E-mail:** [**ofinludreg@adm.kaluga.ru**](mailto:ofinludreg@adm.kaluga.ru)  **кабинет 29** |