

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**»

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСКПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ НАРТКЪАЛЭ КЪАЛЭ

ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ НАРТКЪАЛА ШАХАР

ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 142**

**УНАФЭ № 142**

**БЕГИМ № 142**

21.06.2021г. г.п. Нарткала

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы

Местной администрации городского поселения Нарткала, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие Местной администрации городского поселения Нарткала обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со ст.ст. 15, 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", ст. 7 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" Местная администрация городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановления Местной администрации городского поселения Нарткала:

- от 04.04.2018г. №122 "Об утверждении в новой редакции Перечня должностей муниципальной службы Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

- от 28.12.2018г. №496 «О внесение изменений в Перечень должностей муниципальной службы Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы Местной администрации городского поселения Нарткала, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие Местной администрации городского поселения Нарткала обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

 4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы местной администрации

городского поселения Нарткала А.Бетуганов

Приложение

к Постановлению

Местной администрации

городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района КБР

от 21.06.2021 г. N 142

Перечень

должностей муниципальной службы Местной администрации городского поселения Нарткала, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие

Местной администрации городского поселения Нарткала обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Должность** | **Функции** |
|   | **Высшие должности муниципальной службы** |
| 1. | Глава местной администрации |  общее руководство деятельностью Администрации |
| 2. | Первый заместитель Главы местной администрации | организация, координация, контрольдеятельности Администрации |
| 3 | Зам. Главы местной администрации | ЖКХ, дорожное хозяйство, транспорт и связь |
| 4 | Зам. Главы местной администрации | финансы, экономика |
|   | **Главные должности муниципальной службы** |
| 5. | Начальник отдела |  социальная, организационная, кадровая работа и муниципальная служба |
| 6 | Начальник отдела | бухгалтерский учет и отчетность |
| 7 | Начальник отдела |  экономика и планирование, закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  |
|   | **Ведущие должности муниципальной службы** |
| 8. | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | вопросы жкх, охрана труда и пож.безопсность |
| 9. | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | учет и распределение муниципального жилья, электронное межведомственное взаимодействие |
| 10 | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | ЖКХ, жилищный контроль |
| 11. | главный специалист  | правовое обеспечение деятельности ОМСУ |
| 12. | главный специалист отдела по бухучету и отчетности | бухучет и отчетность |
| 13 | главный специалист | вопросы по имущественным, земельным отношениям и предпринимательской деятельности  |
| 14 | главный специалист  | вопросы градостроительства и земельных отношений |
| 15 | главный специалист отдела по вопросам социальной, организационной, кадровой работы и муниципальной службы | социальные, организационные вопросы и подготовка ответов на входящую корреспонденцию  |
| 16. | ведущий специалист отдела по вопросам социальной, организационной, кадровой работы и муниципальной службы | ведение реестра государственных и муниципальных услуг , похозяйственной книги, работа с Советом местного самоуправления |
| 17. | ведущий специалист отдела экономики и планирования | закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |
| 18 | ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | содержание, благоустройство и озеленение территории города |