

**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 № 42**

**УНАФЭ № 42**

**БЕГИМ № 42**

17.03.2025г. г. 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 с п.1 .ст. 15 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", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Решением Совета местного самоуправления г.п. Нарткала от 14.01.2025г.№ 35/3 «Об утверждении структуры органов местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР на 2025г.», Местная администрация городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 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.

2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации городского поселения Нарткала от 30.12.2022г. №435 «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»

3. Настоящее Постановление обнародовать в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Главы местной администрации

городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района КБР А.Бетуганов

Приложение

к Постановлению

Местной администрации

городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района КБР

от 17.03.2025 г. N42

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** |
|   | **Высшая группа должностей 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 |
|  | **Главная группа должностей муниципальной службы** |
| 5. | Начальник отдела | социальная, организационная, кадровая работа и муниципальная служба |
| 6 | Начальник отдела | бухгалтерский учет и отчетность |
| 7 | Начальник отдела | градостроительство и земельные отношения |
|  | **Ведущая группа должностей муниципальной службы** |
| 8. | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | жилищные вопросы, учет и распределение муниципального жилья |
| 9 | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | вопросы жкх (благоустройство, дорожное хозяйство, озеленение, транспорт, связь) |
| 10 | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | вопросы жкх (жилищного контроля и информационного обеспечения населения) |
| 11 | ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | вопросы жкх, охрана труда, пожарная безопасность |
| 12. | главный специалист | правовое обеспечение деятельности ОМСУ |
| 13. | главный специалист отдела по бухучету и отчетности | бухучет и отчетность |
| 14. | главный специалист отдела по бухучету и отчетности | осуществление закупок товаров, работ, услуг для муницип. нужд |
| 15 | главный специалист отдела градостроительства и земельных отношений | вопросы по имущественным, земельным отношениям и предпринимательской деятельности |
| 16 | ведущий специалист отдела градостроительства и земельных отношений | вопросы градостроительства и земельных отношений |
| 17 | главный специалист отдела по вопросам социальной, организационной, кадровой работы и муниципальной службы | социальные, организационные вопросы и подготовка ответов на входящую корреспонденцию |
| 18. | главный специалист отдела по вопросам социальной, организационной, кадровой работы и муниципальной службы | ведение реестра государственных и муниципальных услуг , похозяйственной книги, организационная деятельность Совета местного самоуправления |