



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 229-68-78, факс (8-391) 229-66-25
e-mail: archi@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2466046460/246601001

ПРИКАЗ

17.04.2020

№ 44-ОД

О Перечне должностей

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законами Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», распоряжением администрации города Красноярск от 14.04.2020 № 131-р, руководствуясь п. 25 Положения об управлении архитектуры администрации города Красноярск, утвержденного распоряжением администрации города Красноярск от 16.08.2012 № 124-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласно приложению 1 к настоящему приказу Перечень должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты», замещение которых связано с коррупционными рисками, при замещении которых муниципальные служащие ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты» 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 (далее – Перечень) и исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям;
- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и другие);
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

2. Утвержденный Перечень разместить на официальном сайте администрации города.

3. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции муниципальных служащих управления архитектуры администрации города Красноярска.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



М.В. Волков

Категория должности	Группа должности	Наименование должности, структурного подразделения органа администрации города Красноярска
		главный специалист отдела градостроительной документации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела градостроительной документации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела градостроительной документации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела градостроительной документации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела градостроительной документации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела наружной рекламы, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела наружной рекламы, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела наружной рекламы, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела наружной рекламы, в должностные обязанности которого входит осуществление контрольных мероприятий
		главный специалист отдела наружной рекламы, в должностные обязанности которого входит осуществление контрольных мероприятий
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям

Категория должности	Группа должности	Наименование должности, структурного подразделения органа администрации города Красноярска
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям
		главный специалист организационно-правового отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципальных закупок
		главный специалист организационно-правового отдела, в должностные обязанности которого входит хранение и распределение материально-технических ресурсов
		главный специалист организационно-правового отдела, в должностные обязанности которого входит хранение и распределение материально-технических ресурсов

Категория должности	Группа должности	Наименование должности, структурного подразделения органа администрации города Красноярска
		главный специалист организационно-правового отдела, в должностные обязанности которого входит хранение и распределение материально-технических ресурсов
		главный специалист финансово-экономического отдела, в должностные обязанности которого входит хранение и распределение материально-технических ресурсов
		главный специалист финансово-экономического отдела, в должностные обязанности которого входит хранение и распределение материально-технических ресурсов
		главный специалист финансово-экономического отдела, в должностные обязанности которого входит хранение и распределение материально-технических ресурсов
		ведущий специалист отдела архитектурной среды, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям

*Должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354, замещение которых связано с коррупционными рисками, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям;
- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и другие);
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.