

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОДВИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.03.2015 № 17-Р  
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Северодвинска, подверженных коррупционным рискам.

В соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 26.03.2015 № 22 «Об условиях установления Перечня должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Северодвинска, назначение на которые и замещение которых влечет представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Северодвинска, подверженных коррупционным рискам (Приложение к распоряжению).
3. Кадровой службе (Панков В.Ф.) ознакомить муниципальных служащих аппарата Совета депутатов Северодвинска с настоящим распоряжением.
4. Пресс-секретарю Совета депутатов Северодвинска Березину И.Е. разместить на официальном сайте Совета депутатов Северодвинска настоящее распоряжение.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов Северодвинска Крамина С.Д.

Председатель Совета депутатов Северодвинска



В.А. Мелехин

Перечень  
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Северодвинска,  
подверженных коррупционным рискам

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Наименование функций при осуществлении которых возможно возникновение коррупционных рисков	Содержание должностных обязанностей по реализации функций
1	Руководитель аппарата Совета депутатов Северодвинска	1. Организационно-распорядительные функции - полномочия. 2. Административно-хозяйственные функции. 3. Осуществление муниципальных закупок 4. Хранение и распределение материально-технических ресурсов	1. Является должностным лицом местного самоуправления. 2. Издаёт приказы по вопросам деятельности аппарата Совета. 3. Принимает решения, связанные с осуществлением закупок для муниципальных нужд. 4. Подписывает договоры (муниципальные контракты), платежные документы. 5. Осуществляет контроль учета товарно-материальных ценностей, их сохранностью и рациональным использованием

