

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Камбарский район», при назначении на которые граждане 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 и при замещении которых муниципальные служащие 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

Раздел I. Перечень должностей в Совете депутатов муниципального образования «Камбарский район»:

1. Должности категории «помощники»

Старшая группа должностей муниципальной службы

Референт.

Раздел II. В контрольно-счетном органе муниципального образования:

1. Должности категории «руководители»

Высшая группа должностей муниципальной службы

Председатель.

2. Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей муниципальной службы

Инспектор в аппарате.

2. Должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками (коррупционно опасные должности).

К указанным должностям относятся должности муниципальной службы, относящиеся к категории «руководители», «помощники» и «специалисты» настоящего Перечня, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

1) предоставление муниципальных услуг (осуществление муниципальных функций), государственных услуг (осуществление государственных функций), переданных для осуществления органам местного самоуправления, связанных с непосредственными контактами с гражданами и организациями (выдача справок, иных документов, устанавливающих, подтверждающих, изменяющих правовой статус заявителя; назначение и выплата пособий, иных денежных средств; присвоение званий, принятие иных решений, устанавливающих, подтверждающих, изменяющих правовой статус и (или) права и обязанности заявителя и т. п.);

- 2) подготовку и принятие решения о выдаче разрешений;
- 3) осуществление регистрационных действий;
- 4) осуществление контрольных и надзорных мероприятий.