



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2023

059-11-01-04-243

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в управлении жилищных отношений администрации города Перми, 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, утвержденный распоряжением начальника управления жилищных отношений администрации города Перми от 17.08.2020 № 059-11-01-04-411

В целях актуализации нормативных правовых актов управления жилищных отношений администрации города Перми:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы в управлении жилищных отношений администрации города Перми, 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, утвержденный распоряжением начальника управления жилищных отношений администрации города Перми от 17 августа 2020 г. № 059-11-01-04-411, изложив в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный



бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Начальнику общего отдела управления жилищных отношений администрации города Перми обеспечить:

3.1. направление настоящего распоряжения в информационно-аналитическое управление администрации города Перми для официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2. направление настоящего распоряжения в управление по общим вопросам администрации города Перми для опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

3.3. ознакомление муниципальных служащих управления жилищных отношений администрации города Перми с утвержденным Перечнем под подпись до 20 декабря 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Н.Н. Афанасьева



Приложение
к распоряжению
начальника управления
жилищных отношений
администрации города Перми
от 01.12.2023 № 059-11-01-04-243

Перечень

должностей муниципальной службы в управлении жилищных отношений администрации города Перми, 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

1. Руководство:

первый заместитель начальника управления
заместитель начальника управления.

2. Общий отдел:

начальник отдела;
заместитель начальника отдела.

3. Финансово-экономический отдел:

начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
консультант;
главный специалист.

4. Отдел закупок:

начальник отдела;
консультант;
главный специалист.

5. Отдел расселения жилищного фонда:

начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
консультант;
главный специалист.

6. Отдел по реализации социальных гарантий и выплат:

начальник отдела.



6.1. Сектор по реализации социальных гарантий:

начальник сектора;

консультант;

главный специалист;

ведущий специалист.

6.2. Сектор по работе с социальными выплатами:

начальник сектора;

консультант;

главный специалист;

ведущий специалист.

7. Отдел регистрации прав и распределения специализированного фонда:

начальник отдела;

консультант;

главный специалист;

ведущий специалист.

7.1. Сектор по работе межведомственной комиссии:

начальник сектора;

консультант;

главный специалист.

8. Юридический отдел:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

консультант-юрист;

консультант;

главный специалист.

8.1. Сектор ликвидации аварийного жилищного фонда в судебном порядке:

начальник сектора;

консультант-юрист;

главный специалист.



Лист согласования к документу № 059-11-01-04-243 от 01.12.2023

Инициатор согласования: Иванова Н.П. Консультант (Администрация города Перми)

Согласование инициировано: 28.11.2023 14:14

Краткое содержание: О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в управлении жилищных отношений администрации города Перми ...

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования:
последовательное

Маршрут: 2. Правовой акт руководителя ФО,
ТО.....

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания/Комментарии |
|--|-----------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Этап: согласование руководителем структурного подразделения Инициатора проекта Тип согласования: последовательное | | | | |
| 1 | Волобуев Д.В. | | Согласовано 28.11.2023 14:54 | - |
| 2 | Полунина Г.С. | | ЭП Согласовано 28.11.2023 17:38 | - |
| Этап: юридическая экспертиза Тип согласования: последовательное | | | | |
| 3 | Муравьева Е. С. | | Согласовано 01.12.2023 09:13 | - |
| Этап: нормоконтроль в делопроизводственной службе Тип согласования: последовательное | | | | |
| 4 | Рожина Л.М. | | ЭП Согласовано 01.12.2023 10:55 | - |
| Тип согласования: последовательное | | | | |
| 5 | Афанасьева Н.Н. | | ЭП Подписано 01.12.2023 13:07 | - |