АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2015 № 960

О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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», областными законами от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы в администрации города Азова, а также лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению № 1.
2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации города Азова, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Азова 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 (далее – сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера) согласно приложению № 2.
3. Отделу организационной и кадровой работы  администрации города Азова, специалистам по кадровой работе отраслевых (функциональных) органов администрации города Азова осуществлять в установленные сроки прием и проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также работу по разъяснению порядка и формы подачи данных сведений с учетом особенностей, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу постановления администрации города Азова:

- от 24.07.2013 № 1530 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- от 11.08.2014 № 1556 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 24.07.2013 № 1530»;

- от 17.11.2014 № 2474 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 24.07.2013 № 1530».

1. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Мамичева Е.Е.

Глава администрации

города Азова И.А. Щипелев

Приложение № 1

к постановлению

администрации города Азова

от 28.04.2015 № 960

Порядок представления гражданами,

претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы в администрации города Азова, а также лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящий Порядок определяет правила представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Азова, включенных в перечень, установленный нормативным правовым актом администрации города Азова (далее – должность муниципальной службы), а также лицами, замещающими указанные должности, сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

2.1. Гражданами – при назначении на должности муниципальной службы;

2.2. Лицами, замещающими должности муниципальной службы – ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

3.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

3.2. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Лицо, замещающее должность муниципальной службы ежегодно представляет:

4.1. Сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

4.2. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4.3. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лиц, замещающих должность муниципальной службы и их супруг (супругов) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации города Азова, не включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом администрации города Азова, и претендующее на замещение должности муниципальной службы администрации города Азова, включенной в этот перечень, представляет указанные сведения в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 и пунктом 3 настоящего Порядка.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

6.1. Гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой администрации города Азова, а также лицами, замещающими указанные должности, – в отдел организационной и кадровой работы администрации города Азова.

6.2. Гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Азова, а также лицами, замещающими указанные должности, – специалистам по кадрам соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Азова.

7. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, или лицо, замещающее должность муниципальной службы обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

8.  В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и лицом, замещающим должность муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и лицом, замещающим должность муниципальной службы, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Азова.

12. Муниципальные служащие и иные работники администрации города Азова, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или неправомерном использовании, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые лицом, замещающим должность муниципальной службы ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего должность муниципальной службы.

В случае, если гражданин или лицо, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, представившие справки о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, если представление таких сведений обязательно, гражданин или лицо, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы

администрации по общим вопросам Е.Е. Мамичев

Приложение № 2

к постановлению

администрации города Азова

от 28.04.2015 № 960

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации города Азова,

при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Азова, 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

Раздел I

Должности муниципальной службы в аппарате администрации города Азова, отраслевых (функциональных) органах администрации города Азова, отнесенные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Азов», утвержденным решением Азовской городской Думы от 04.09.2014 № 352 к высшей и главной группам должностей муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование должности с указанием структурного подразделения |
| 1. Аппарат администрации
 |
| 1.1 | Глава администрации города Азова |
| 1.2 | Первый заместитель главы администрации |
| 1.3 | Заместитель главы администрации – начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства |
| 1.4 | Заместитель главы администрации по социальным вопросам - директор Департамента социального развития г. Азова |
| 1.5 | Заместитель главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям |
| 1.6 | Заместитель главы администрации по строительству и архитектуре |
| 1.7 | Заместитель главы администрации по общим вопросам |
| 1.8 | Главный архитектор |
| 1.9 | Руководитель пресс-службы |
| 1.10 | Начальник отдела промышленности и инвестиций |
| 1.11 | Начальник экономического отдела |
| 1.12 | Начальник юридического отдела |
| 1.13 | Начальник общего отдела |
| 1.14 | Начальник отдела общественных связей |
| 1.15 | Начальник отдела организационной и кадровой работы  |
| 1.16 | Начальник отдела развития туризма |
| 1.17 | Начальник отдела муниципальной инспекции |
| 1.18 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 1.19 | Начальник отдела потребительского рынка |
| 2. Руководители отраслевых (функциональных) органовадминистрации г. Азова |
| 2.1 | Начальник финансового управления администрации г. Азова |
| 2.2 | Начальник Управления образования администрации города Азова |
| 2.3 | Начальник Управления социальной защиты населения администрации г. Азова |
| 2.4 | Начальник отдела ЗАГС администрации г. Азова |

Раздел II

Должности муниципальной службы в аппарате администрации города Азова, отраслевых (функциональных) органах администрации города Азова, отнесенные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Азов», утвержденным решением Азовской городской Думы от 04.09.2014 № 352, к ведущим, старшим и младшим группам должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование должности с указанием структурного подразделения и выполняемых функций |
| 1. Аппарат администрации
 |
| 1.1 | Советник главы администрации, осуществляющий контрольные мероприятия при взаимодействии с правоохранительными органами |
| 1.2 | Помощник главы администрации, осуществляющий контрольные мероприятия  |
| 1.3 | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, участвующий в размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; осуществляющий учет товарно-материальных ценностей |
| 1.4 | Заведующий сектором транспорта, обеспечивающий работу транспорта для населения города |
| 1.5 | Заведующий сектором муниципального архива, принимающий участие в предоставлении муниципальных услуг |
| 1.6 | Главный специалист отдела организационной и кадровой работы, участвующий в размещении заказов, публикаций в вестнике «Азов официальный», принимающий участие в мероприятиях антикоррупционной направленности |
| 1.7 | Ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы, осуществляющий проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих |
| 1.8 | Ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы, осуществляющий проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений |
| 1.9 | Заведующий сектором контрольной работы, принимающий участие в осуществлении контрольных функций  |
| 1.10 | Заведующий сектором по жилищным вопросам, осуществляющий подготовку документов, связанных с решением жилищных вопросов |
| 1.11 | Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, участвующий в работе призывной комиссии |
| 1.12 | Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии, осуществляющий подготовку документов при рассмотрении вопросов об административных правонарушениях |
| 1.13 | Заведующий сектором тарифной политики и ценообразования, принимающий участие в вопросах регулирования тарифов и ценообразования, осуществляющий муниципальный контроль в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним  |
| 1.14 | Ведущий специалист сектора тарифной политики и ценообразования, принимающий участие в вопросах регулирования тарифов и ценообразования, осуществляющий муниципальный контроль в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним  |
| 1.15 | Специалист 1 категории сектора тарифной политики и ценообразования, принимающий участие в вопросах регулирования тарифов и ценообразования, осуществляющий муниципальный контроль в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним |
| 1.16 | Главный специалист экономического отдела, осуществляющий сопровождение размещения муниципального заказа |
| 1.17 | Ведущий специалист экономического отдела, отвечающий за разработку муниципальных долгосрочных и ведомственных целевых программ |
| 1.18 | Специалист 1 категории экономического отдела, осуществляющий сопровождение размещения муниципального заказа |
| 1.19 | Ведущий специалист отдела по строительству и архитектуре, принимающий участие в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 1.20 | Специалист 1 категории отдела по строительству и архитектуре, принимающий участие в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 1.21 | Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, осуществляющий контрольные и надзорные мероприятия |
| 1.22 | Заведующий сектором внутреннего финансового контроля, осуществляющий контрольные функции |
| 1.23 | Ведущий специалист сектора внутреннего финансового контроля, осуществляющий контрольные функции |
| 1.24 | Главный специалист юридического отдела, принимающий участие в обеспечении соблюдения законности в деятельности администрации |
| 1.25 | Ведущий специалист отдела муниципальной инспекции |
| 1.26 | Специалист 1 категории отдела муниципальной инспекции |
| 1.27 | Заместитель начальника отдела потребительского рынка, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 1.28 | Ведущий специалист отдела потребительского рынка, осуществляющий подготовку нормативно-правовых документов по вопросам оказания финансовых форм поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства |
| 1.29 | Специалист 1 категории отдела потребительского рынка, осуществляющий контроль за деятельностью розничных рынков и организацию работы по исполнению законодательства в сфере защиты прав потребителей |
| 1. Департамент социального развития г. Азова
 |
| 2.1 | Начальник отдела культуры и искусства |
| 2.2 | Ведущий специалист отдела культуры и искусства |
| 2.3 | Начальник отдела по физической культуре и спорту |
| 2.4 | Ведущий специалист отдела по физической культуре и спорту, принимающий участие в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 2.5 | Начальник отдела по делам молодежи |
| 2.6 | Специалист 1 категории отдела по делам молодежи, принимающий участие в реализации на территории города программ по обеспечению жильем молодых семей |
| 1. Финансовое управление администрации г. Азова
 |
| 3.1 | Заместитель начальника управления – начальник бюджетного отдела |
| 3.2 | Главный специалист бюджетного отдела, осуществляющий подготовку проектов решений Азовской городской Думы о распределении бюджетных ассигнований за счет средств бюджета города |
| 3.3 | Главный специалист бюджетного отдела, осуществляющий подготовку проектов решений Азовской городской Думы о распределении бюджетных ассигнований за счет средств бюджета города |
| 3.4 | Ведущий специалист бюджетного отдела, осуществляющий подготовку проектов решений Азовской городской Думы о распределении бюджетных ассигнований за счет средств бюджета города |
| 3.5 | Начальник отдела прогнозирования доходов и налоговой политики |
| 3.6 | Главный специалист отдела прогнозирования доходов и налоговой политики, осуществляющий подготовку проектов решений Азовской городской Думы о распределении бюджетных ассигнований за счет средств бюджета города |
| 3.7 | Главный специалист отдела прогнозирования доходов и налоговой политики, осуществляющий подготовку проектов решений Азовской городской Думы о распределении бюджетных ассигнований за счет средств бюджета города |
| 3.8 | Ведущий специалист отдела прогнозирования доходов и налоговой политики, осуществляющий подготовку проектов решений Азовской городской Думы о распределении бюджетных ассигнований за счет средств бюджета города |
| 3.9 | Начальник отдела учета исполнения бюджета – главный бухгалтер |
| 3.10 | Заместитель начальника отдела учета исполнения бюджета – заместитель главного бухгалтера, принимающий участие в размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; осуществляющий муниципальные закупки, учет товарно-материальных ценностей |
| 3.11 | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета – главной бухгалтерии, принимающий участие в размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 3.12 | Главный специалист отдела учета исполнения бюджета – главной бухгалтерии, принимающий участие в размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 3.13 | Ведущий специалист отдела учета исполнения бюджета – главной бухгалтерии, принимающий участие в размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 1. Управление ЖКХ администрации г. Азова
 |
| 4.1 | Заместитель начальника Управления ЖКХ, осуществляющий контрольные мероприятия и являющийся заместителем председателя единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 4.2 | Заместитель начальника Управления ЖКХ, осуществляющий контрольные мероприятия |
| 4.3 | Начальник отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, осуществляющий контрольные мероприятия по охране окружающей среды |
| 4.4 | Начальник отдела – главный бухгалтер отдела учета и отчетности, осуществляющий административно-хозяйственные функции, контрольные мероприятия, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 4.5 | Главный специалист – экономист отдела учета и отчетности, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  |
| 4.6 | Ведущий специалист отдела учета и отчетности, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 4.7 | Ведущий специалист отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, осуществляющий функции муниципального жилищного контроля |
| 5. Департамент имущественно - земельных отношений администрации г. Азова |
| 5.1 | Заместитель директора Департамента, осуществляющий административно-хозяйственные и контрольные мероприятия, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 5.2 | Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 5.3 | Ведущий специалист, осуществляющий учет товарно-материальных ценностей и основных средств, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 5.4 | Начальник отдела имущественных отношений и правовой работы, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 5.5 | Главный специалист, осуществляющий подготовку документов, связанных с управлением и распоряжением муниципальным имуществом |
| 5.6 | Ведущийспециалист, осуществляющий подготовку материалов по заключению договоров аренды муниципального имущества с организациями |
| 5.7 | Начальник отдела земельных отношений, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 5.8 | Специалист 1 категории, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 5.9 | Заведующий сектором аренды, осуществляющий учет и контроль за земельными участками, находящимися в аренде |
| 5.10 | Ведущий специалист, осуществляющий прием граждан по вопросам начисления и уплаты аренды земельных участков |
| 5.11 | Начальник отдела земельного контроля и рекламы, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 5.12 | Главный специалист, осуществляющий учет и контроль объектов наружной рекламы на территории города |
| 5.13 | Ведущий специалист, осуществляющий учет и контроль объектов наружной рекламы на территории города |
| 1. Управление образования администрации г. Азова
 |
| 6.1 | Заместитель начальника, осуществляющий административно-хозяйственные и контрольные мероприятия |
| 6.2 | Главный специалист, осуществляющий функции по контролю за деятельностью муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений |
| 6.3 | Ведущий специалист, контролирующий деятельность муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений г. Азова, проведение государственной итоговой аттестации выпускников |
| 6.4 | Ведущий специалист, осуществляющий функции по контролю за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования |
| Сектор правовой работы и муниципального заказа |
| 6.5 | Заведующий сектором правовой работы и муниципального заказа, являющийся членом комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| Сектор опеки и попечительства |
| 6.6 | Заведующий сектором опеки и попечительства, организующий подготовку документов на усыновление (удочерение) детей и осуществляющий подготовку проектов правовых актов администрации по вопросам охраны прав детства и защиты интересов детей |
| 6.7 | Ведущий специалист, организующий подготовку документов на усыновление (удочерение) детей и осуществляющий подготовку проектов правовых актов администрации по вопросам охраны прав детства и защиты интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 6.8 | Ведущий специалист, организующий подготовку документов на усыновление (удочерение) детей и осуществляющий подготовку проектов правовых актов администрации по вопросам охраны прав детства и защиты интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 6.9 | Ведущий специалист, осуществляющий подготовку документов по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  |
| 6.10 | Специалист 1 категории, осуществляющий подготовку документов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на учет для получения жилых помещений за счет средств областного бюджета |
| Сектор капитального и текущего ремонта |
| 6.11 | Заведующий сектором капитального и текущего ремонта, контролирующий проведение текущих и капитальных ремонтов в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях г. Азова |
| 7. Управление социальной защиты населения администрации г. Азова |
| 7.1 | Заместитель начальника Управления, осуществляющий административно-хозяйственные и контрольные мероприятия |
| 7.2 | Главный специалист по юридическим вопросам, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| Отдел бюджетного учета, планирования и финансового обеспечения представления льгот |
| 7.3 | Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер, осуществляющий функции по организации бухгалтерского и бюджетного учета и контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов |
| 7.4 | Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера, осуществляющий функции по обеспечению учета и отчетности (в пределах своих полномочий) в отделе и Управлении, подготовке необходимых документов по организации выплаты мер социальной поддержки гражданам города |
| 7.5 | Главный специалист, осуществляющий подготовку документов о распределении бюджетных ассигнований, субсидий за счет средств бюджета города |
| 7.6 | Ведущий специалист, осуществляющий учет товарно-материальных ценностей, учет и расчет заработной платы работникам управления |
| 7.7 | Главный специалист, осуществляющий подготовку документов о распределении бюджетных ассигнований, субсидий за счет средств бюджета города |
| 7.8 | Ведущий специалист, являющийся членом единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| Сектор технической поддержки и обслуживания автоматизированных программ |
| 7.9 | Главный специалист, участвующий в размещении заказов на поставку компьютерной техники, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| Отдел по предоставлению социальной поддержки |
| 7.10 | Начальник отдела, осуществляющий функции контроля и организации рациональной работы отдела |
| 7.11 | Заместитель начальника отдела, осуществляющий проверку и подготовку дел получателей по мерам социальной поддержки |
| Сектор консультаций |
| 7.12 | Главный специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам проверки, оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.13 | Ведущий специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.14 | Ведущий специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| Сектор назначения мер социальной поддержки |
| 7.15 | Главный специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам проверки, оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.16 | Главный специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.17 | Ведущий специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.18 | Ведущий специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.19 | Ведущий специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.20 | Специалист 1 категории, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.21 | Специалист 1 категории, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| Сектор социальных программ |
| 7.22 | Главный специалист, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам проверки, оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 7.23 | Специалист 1 категории, осуществляющий функции обслуживания граждан по вопросам оформления, назначения и организации выплаты мер социальной поддержки |
| 8. Отдел ЗАГС администрации г. Азова |
| 8.1 | Главный специалист отдела, исполняющий обязанности начальника отдела в период его отсутствия, являющийся членом комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 8.2 | Ведущий специалист отдела, исполняющий обязанности начальника отдела в период его отсутствия, являющийся членом комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 8.3 | Ведущий специалист отдела, осуществляющий учет товарно-материальных ценностей, являющийся членом комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  |
| 8.4 | Специалист 1 категории, являющийся членом комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |
| 8.5 | Специалист 1 категории, являющийся членом комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, участвующий в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям |

Заместитель главы

Администрации по общим вопросам Е.Е. Мамичев