



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2022

№ 145

пгт Опарино

О положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принимая во внимание Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», администрация Опаринского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Опаринского муниципального округа

А.Д. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 15.03.2022 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Опаринского муниципального округа:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа, отраслевых органов администрации Опаринского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссия не рассматривает. Также комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, подается в сектор кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой

организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В секторе муниципальной службы и кадров управления делами администрации Опаринского муниципального округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением.

6.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, рассматривается сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7. Уведомление, указанное в подпункте 1.5 пункта 1 раздела 3 Положения, рассматривается сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим в администрации Опаринского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Опаринского муниципального округа, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный постановлением администрации Опаринского муниципального округа от 11.03.2012 № 107 (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2 и подпункте 1.5 пункта 1 раздела 3 Положения, должностные лица сектора кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Опаринского муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю

комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2. Состав комиссии

1. Численный и персональный состав комиссии утверждается и изменяется распоряжением постановлением администрации Опаринского муниципального округа (далее – администрация округа).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Опаринского муниципального округа, секретаря и других членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Опаринского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

4.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю комиссии.

4.2. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии:

другие муниципальные служащие;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица других органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он

обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1.1. Представление главой Опаринского муниципального округа (далее - глава округа), руководителем отраслевого органа, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.2. Поступившее в сектор кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа:

обращение гражданина, замещавшего в администрации округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работодателем о заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим, включенным в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Опаринского муниципального округа, при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей муниципальной службы (далее по тексту - Перечень);

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Представление главы округа, руководителя отраслевого органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации округа мер по предупреждению коррупции.

1.4. Представление главой округа, руководителем отраслевого органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1

статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

2.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.4 и 2.5 раздела 3 Положения.

2.2. Не позднее, чем за два дня до заседания комиссии организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию Опаринского муниципального округа, и с результатами ее проверки.

2.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 4.2 пункта 4 раздела 2 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявления (уведомлениях), указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте 1.5 пункта 1 раздела 3 Положения, как правило, рассматривается в течение месяца.

3. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения.

3.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе округа, руководителю отраслевого органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1.1 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что муниципальный служащий требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае комиссия рекомендует главе округа, руководителю отраслевого органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к

муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

согласие на замещение должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего:

а) дать;

б) не дать. При этом комиссией готовится мотивированный отказ гражданину в замещении названной должности.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему представить указанные сведения;

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе округа, руководителю отраслевого органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей:

а) конфликт интересов отсутствует;

б) заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

12.1 . По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1.4 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и

иных лиц их доходам", являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1.5 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

12.3. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1.1, 1.2, 1.4 и 1.5 пункта 1 раздела 3 Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6 - 12, 12.1 - 12.2 раздела 3 Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 1.3 пункта 1 раздела 3 Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

15. Для исполнения решений комиссии сектором кадровой службы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа могут быть подготовлены проекты актов администрации округа, поручений главы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе округа.

16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 раздела 3 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для главы округа, руководителя отраслевого органа, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, которое носит обязательный характер.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

18.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

18.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

18.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии и материалы, на которых они основываются.

18.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

18.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

18.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Опаринского района.

18.7. Другие сведения.

18.8. Результаты голосования.

18.9. Решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

20. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе округа, руководителю отраслевого органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Глава округа, руководитель отраслевого органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава округа, руководитель отраслевого органа в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует комиссию в письменной форме. Решение главы округа, руководителя отраслевого органа оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе округа, руководителю отраслевого органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

23. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель

комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Опаринского муниципального округа, отраслевого органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 3 Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются сектором муниципальной службы и кадров управления делами администрации Опаринского муниципального округа.

27. Действие (бездействие) комиссии либо её должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации Опаринского
муниципального округа
от 16.02.2022 № 145

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального
округа и урегулированию конфликта интересов**

- | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| БОБРОВ
Игорь Федорович | - | первый заместитель главы администрации Опаринского муниципального округа, начальник управления имущества и жизнеобеспечения, председатель комиссии |
| ГОЛЬЦОВА
Наталья Владимировна | - | управляющий делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| СЕДЕЛЬНИКОВА
Ирина Анатольевна | - | заведующий сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| БАБКИН
Андрей Евграфович | - | председатель Совета предпринимателей при главе Опаринского района (по согласованию) |
| БЕЛОНОВИЧ
Марина Анатольевна | - | ведущий специалист управления делами администрации Опаринского муниципального округа, председатель первичной профсоюзной организации администрации Опаринского муниципального округа |
| ЖОЛОБОВ
Аркадий Васильевич | - | ведущий специалист отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа |
| МЕЛЬНИК
Галина Юрьевна | - | председатель Опаринской районной организации Кировской областной |

организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

СИПАТОВА
Ирина Владимировна

- начальник управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и правительства Кировской области (по согласованию)