

**Администрация** **Сямженского муниципального округа**

**Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2025 № 242

*с. Сямжа Вологодской области*

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям органов местного самоуправления Сямженского муниципального округа обеспечить разработку и принятие аналогичных нормативных правовых актов в отношении подведомственных муниципальных учреждений, предприятий.

4. Руководителям органов местного самоуправления Сямженского муниципального округа обеспечить направление принятых нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего постановления, руководителям подведомственных учреждений, предприятий для ознакомления и использования в работе.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Сямженского муниципального округа опубликовать в газете «Восход».

Глава Сямженского муниципального округа С.Н. Лашков

Приложение

к постановлению Администрации

Сямженского муниципального округа

от 21.03.2025 № 242

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа

* 1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа (далее - Комиссия).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Положением.
	3. Положение распространяет свое действие на руководителей муниципальных казенных (бюджетных, автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - руководители), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).
	4. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Сямженского муниципального округа в обеспечении соблюдения руководителями правил, ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», иными федеральными законами (далее - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
	5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей, назначаемых на должность руководителями органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя.
	6. Комиссия создается постановлением Администрации Сямженского муниципального округа, которым также утверждается персональный состав Комиссии.
	7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В случае временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и др.) председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и др.) секретаря Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

* 1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	2. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
	3. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:
		1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
		2. назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время либо об отмене заседания Комиссии;
		3. ведет заседания Комиссии;
		4. дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
		5. осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
		6. принимает иные решения, возникающие в работе Комиссии.
	4. Секретарь Комиссии:
		1. осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
		2. подготавливает повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;
		3. информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;
		4. непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) руководителей;
		5. ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
		6. организует выполнение поручений председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
		7. заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием соответствующей печати Администрации Сямженского муниципального округа;
		8. выполняет иные поручения председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии по вопросам, связанным с организацией и проведением заседания Комиссии.
	5. Члены Комиссии:
		1. участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
		2. имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
		3. знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
		4. имеют другие права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
	6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, отраслевых (функциональных), территориальных отделов Администрации Сямженского муниципального округа и иных органов; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос по соблюдению требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три календарных дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.
	7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
	8. 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.
	9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а именно: Главы Сямженского муниципального округа, начальников территориальных отделов Администрации Сямженского муниципального округа, в отношении руководителей материалов проверки, свидетельствующих:

* о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах);
* о несоблюдении руководителем муниципального учреждения, предприятия требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;
	1. заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
	2. уведомление руководителя муниципального учреждения, предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
	3. представление руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения, предприятия требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.
		1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой (служебной) дисциплины.
		2. Заявление и уведомление, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Положения, направляются в Комиссию по решению руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
		3. Рассмотрению вопросов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 16 настоящего Положения, по решению руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, может предшествовать проведение проверки в форме собеседования с руководителем муниципального учреждения, предприятия получения от него письменных пояснений, направлении в установленном порядке запросов в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Сямженского муниципального округа, иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и заинтересованные организации. Материалы проверки также направляются в Комиссию для рассмотрения.

24. Представления, заявления, уведомления, указанные в пункте 16 настоящего Положения, поступившие в Комиссию для рассмотрения, регистрируются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Сямженского муниципального округа (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, который ведется по форме, приведенной в приложении к настоящему приложению.

* + - 1. Ответственное лицо в течение 10 календарных дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, подготавливает мотивированное заключение на имя председателя Комиссии по поступившему вопросу.
			2. При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо в Администрации имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, предприятия, запрашивать необходимые документы.
			3. Мотивированное заключение с поступившими материалами в течение 10 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов данные документы представляются председателю Комиссии в течение 30 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.
			4. Мотивированное заключение должно содержать:
				1. информацию, изложенную в представлении, заявлении, уведомлении, указанных в пункте 16 настоящего Положения;
				2. информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных казенных (бюджетных, автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий и заинтересованных организаций на основании запросов;
				3. итоги проверки (в случае ее проведения) и мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31-35 настоящего Положения или иного решения.
			5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
				1. В течение 10 календарных дней со дня поступления информации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 26 настоящего Положения.
				2. организует ознакомление руководителя муниципального учреждение, предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;
				3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
			6. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
			7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего Положения.
			8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения, предприятия в случае:
				1. если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;
				2. если руководитель, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.
			9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения, предприятия и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
			10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
			11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
				1. установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, предприятия являются достоверными и полными;
				2. установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, предприятия являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, применить к руководителю муниципального учреждения, предприятия конкретную меру ответственности.
			12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
				1. установить, что руководитель муниципального учреждения, предприятия соблюдал требования к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;
				2. установить, что руководитель муниципального учреждения, предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, указать руководителю муниципального учреждения, предприятия на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю конкретную меру ответственности.
			13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
				1. признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
				2. признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;
				3. признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.
			14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
				1. признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения, предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
				2. признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения, предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения, предприятия и (или) руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
				3. признать, что руководитель муниципального учреждения, предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, применить к руководителю муниципального учреждения, предприятия конкретную меру ответственности.
			15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 31-34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
			16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.
			17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Сямженского муниципального округа, решений или поручений главы Сямженского муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Сямженского муниципального округа.
			18. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
			19. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
			20. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
			21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
			22. Решения Комиссии для руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, носят рекомендательный характер.
			23. В протоколе заседания Комиссии указываются:
				1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
				2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;
				3. предъявляемые к руководителю муниципального учреждения, предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;
				4. содержание пояснений руководителя муниципального учреждения, предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;
				5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
				6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
				7. другие сведения;
				8. результаты голосования;
				9. решение и обоснование его принятия.
			24. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое обязательно подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.
			25. Копии протокола заседания Комиссии или выписка из него в течение 7 календарных дней со дня заседания Комиссии направляются руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, полностью или в виде выписок из него – руководителю муниципального учреждения, предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
			26. Руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения, предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
			27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) руководителя муниципального учреждения, предприятия информация об этом представляется руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения, предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Руководитель муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции».

* + - 1. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения, предприятия 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 правоохранительные органы в течение 3 календарных дней со дня установления данных фактов, а при необходимости - немедленно.
			2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение

к Положению

Форма

Журнал регистрации документов, поступивших для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование | Орган, из | Дата | Результат | Дата направления копии | Дата сообщения | Дата оглашения на |
| п/п | поступления | документа, | которого | рассмотрения | рассмотрения | протокола руководителю | руководителя органа, | заседании |
|  | документа | поступившего в | поступил | комиссией |  | органа, осуществляющего | осуществляющего | комиссии решения |
|  |  | комиссию, и его | документ |  |  | функции и полномочного | функции и | руководителя |
|  |  | суть |  |  |  | учредителя | полномочного учредителя, о принятом решении | органа, осуществляющего функции и полномочного учредителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Сямженского муниципального округа

от 21.03.2025 № 242

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Сямженского муниципального округа и (или) территориальные отделы Администрации Сямженского муниципального округа

Кондакова М.С. – заместитель главы Сямженского муниципального округа, председатель комиссии;

Кремлёва И.А. – управляющий делами Администрации Сямженского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Иванова Д.С. – специалист-эксперт отдела организационной и кадровой работы Администрации Сямженского муниципального округа, секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

Соколова В.К. – заведующий отделом культуры, туризма и молодежной политики Администрации Сямженского муниципального округа;

Курочкин А.Л. – заведующий юридическим отделом Администрации Сямженского муниципального округа;

Самохвалова Н.Н. – начальник Управления финансов Сямженского муниципального округа\*;

Игнашева И.А. – заместитель начальника Ногинского территориального отдела Администрации Сямженского муниципального округа;

Бачина Н.С. – заместитель начальника Сямженского территориального отдела Администрации Сямженского муниципального округа;

(\*) – по согласованию.