



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2015 № 1729

Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево Самарской области и её состава

В целях создания и определения порядка образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации городского округа Похвистнево

Самарской области (Приложение №1).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение №2).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области:

от 03.09.2010 №1424 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих»;

от 16.04.2010 № 560 «Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево Самарской области».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации городского округа (М.А.Тарасова).

И.о. Главы городского округа



Н.Н.Вазлёв



Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
от 24.11.2016 № 1729

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок образования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Комиссия), образуемой в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом в области обеспечения исполнения основных принципов муниципальной службы и соблюдения дисциплины труда муниципальными служащими Администрации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Похвистнево, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении, в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», используются следующие основные понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего Администрации городского округа Похвистнево (далее - служащий) влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Самарской области, городского округа Похвистнево, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Самарской области городского округа Похвистнево;

личная заинтересованность служащего - возможность получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Содействие Администрации в обеспечении соблюдения служащими (в том числе ранее замещавших должности муниципальной службы) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами;

2.1.2. Содействие Администрации в обеспечении соблюдения служащими основных принципов муниципальной службы.

2.1.3. Содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.1.4. Выработка рекомендаций по вопросам служебного поведения служащих.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, либо об ином нарушении служащим требований к служебному поведению, а также о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1.2. Принимает решения об установлении нарушения служащим правил служебного поведения.

3.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

3.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

4. Состав Комиссии, порядок формирования и порядок ее работы

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации. Возглавляет Комиссию председатель Комиссии.

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 секретарем Комиссии, который является ее членом.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы

повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление в соответствии с действующим законодательством материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении служащим недостоверных или неполных сведений;
о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление должностного лица Администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

е) полученная от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан информация (документы, материалы и иные сведения) о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, ином нарушении служащим требований к служебному поведению, а также о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обращения граждан, замещавших ранее должности муниципальной службы, при их дальнейшем трудоустройстве после увольнения со службы.

Информация представляется в Комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность служащего;
- данные об источнике информации;
- описание признаков о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, ином нарушении служащим требований к служебному поведению, а также о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.1 и 4.5.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление служащего, в отношении которого Комиссией 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки (при

наличии);

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.5.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.3 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.

4.5.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4.3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

4.5.3. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о назначении заседания Комиссии. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае обнаружения Комиссией признаков совершения коррупционных правонарушений председатель Комиссии немедленно информирует об этом Главу городского округа.

4.6. Заседание Комиссии правомочно при явке не менее 2/3 ее членов.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии служащего. Если служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине, заседание комиссии переносится на другой срок, но не более чем на 10 дней.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения служащего, пояснения приглашенных лиц, рассматривается поступившая информация (документы, материалы и иные сведения).

4.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии служащие, замещающие должности муниципальной службы, характер и объем должностных прав и обязанностей которых аналогичен правам и обязанностям служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не ранее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

4.10. Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.10.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.3 настоящего Положения:

а) установить, что сведения, представленные служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю соответствующего подразделения применить к служащему конкретную меру ответственности.

4.10.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.3 настоящего Положения:

а) установить, что служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю соответствующего подразделения указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности.

4.10.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения:

а) дать гражданину согласие 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.10.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения:

а) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю соответствующего подразделения применить к служащему конкретную меру ответственности.

4.10.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 4.3 настоящего Положения:

а) признать, что сведения, представленные служащим, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю соответствующего подразделения применить к 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.

4.10.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю соответствующего подразделения применить к служащему конкретную меру ответственности.

4.10.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 4.3 настоящего Положения, (в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы):

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 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 руководителю соответствующего подразделения

проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 4.3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен служащий.

4.14. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.15. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня его принятия направляются Главе и руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации, полностью или в виде выписок из него -

служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.16. Руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего информация об этом представляется руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. В случае установления Комиссией факта совершения 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.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы городского округа.

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

4.22. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3 настоящего 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.

5. Порядок включения в состав Комиссии представителей общественности

5.1. Глава городского округа направляет запросы в общественные организации городского округа Похвистнево с предложением направить своих

представителей в состав Комиссии. Запрос направляется без указания персональных данных.

5.2. Предпочтение при включении в состав Комиссии представителей общественных организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается: преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы; предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах; предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

5.3. Представители общественности включаются в состав Комиссии на добровольной основе и участвуют в работе Комиссии на безвозмездной основе.

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

Председатель комиссии:

Тарасова М.А. - заместитель Главы городского округа, руководитель Аппарата Администрации городского округа

Секретарь комиссии:

Казачек О.П. - ведущий специалист по кадрам организационного отдела Аппарата Администрации городского округа

Члены комиссии:

- Сапсаев А.А. - заместитель Главы городского округа по социальным вопросам, руководитель Управления социального развития Администрации городского округа;
- Алексеев С.В. - Почетный гражданин городского округа Похвистнево, член общественной Палаты городского округа Похвистнево (по согласованию);
- Горбушина Е.С. - председатель комиссии по социальной политике и общественной безопасности общественной Палаты городского округа Похвистнево, член Похвистневской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Пензин Е.А. - начальник юридического отдела Аппарата Администрации городского округа;
- Ремизова Е.О. - начальник организационного отдела Аппарата Администрации городского округа;
- (по должности) - руководитель структурного подразделения Администрации городского округа, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос по соблюдению требований и урегулирования конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы.

На время отпуска, болезни и т.п. вышеперечисленных работников членами комиссии являются работники, на которых возложены обязанности временно отсутствующих работников.