РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «19» декабря 2018 года | № 73 | р.п. Горный |

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Горненского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов

# В целях реализации федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Горненское городское поселение», -

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Горненского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Горненского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Распоряжение Администрации Горненского городского поселения от 14.11.2016 г. № 2/1 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Горненского городского поселения» считать утратившим силу.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Горненского городского поселения и официальному обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Горненского городского поселения П.Ю.Корчагин

Приложение № 1 к распоряжению

Администрации Горненского городского поселения от 19.12.2018 г. № 73

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу

 в Администрации Горненского городского поселения, и урегулированию

конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Горненского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Горненского городского поселения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие:

В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, работниками, занимающими должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации Горненского городского поселения, в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области полномочий органов местного самоуправления (далее – руководители организаций), 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 федеральными законами;

в осуществлении в Администрации Горненского городского поселения, в муниципальных учреждениях и организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «Горненского городского поселение» осуществляет Администрация Горненского городского поселения, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Горненского городского поселения.

5. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Горненского городского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 и настоящим Положением.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, определяемый главой Горненского городского поселения, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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, руководителя организации, 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 менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, руководителя организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление главой Администрации Горненского городского поселения, материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим, руководителем организации недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

10.2. Поступившее специалисту, осуществляющему кадровую работу в Администрации Горненского городского поселения:

а) письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Горненского городского поселения, о даче согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего до истечения двухлетнего срока после увольнения его с муниципальной службы;

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

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

10.3. Представление главы Администрации Горненского городского поселения, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

10.4. 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 Горненского городского поселения 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 государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, 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.

11. На заседании комиссии не рассматриваются сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводятся проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11.1. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в Администрацию Горненского городского поселения. 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). Администрацией Горненского городского поселения 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».

11.2. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

11.3. Уведомление, указанное в подпункте 10.4 настоящего Положения, рассматривается Администрацией Горненского городского поселения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.4. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 10.2 настоящего Положения, рассматривается Администрацией Горненского городского поселения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» 10.2 и подпункте 10.4 настоящего Положения, должностные лица органа местного самоуправления имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем организации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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.

11.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11.1, 11.3 и 11.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпункте «а», подпункте «в» пункта 10.2 и пункте 10.4 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте «а», подпункте «в» пункта 10.2 и пункте 10.4 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 20, 24, 25 настоящего Положения или иного решения.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Горненского городского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя организации, 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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [пункте 6](#sub_10082) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 10.2 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.

14. Уведомление, указанное в пункте 10.4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

15.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя организации или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель организации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем организации являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Горненского городского поселения, применить к муниципальному служащему, руководителю организации конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Горненского городского поселения, 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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 муниципального управления 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 муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

 21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем организации сведений о доходах, расходах, 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 главе Ковалевского сельского поселения применить к муниципальному служащему, руководителю организации конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю организации и (или) главе Администрации Горненского городского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Горненского городского поселения, применить к муниципальному служащему, руководителю организации конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 10.1, 10.2, 10.4 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами  18 – 22, 24 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 Администрации Горненского городского поселения, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 10.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Горненского городского поселения, решений или поручений главы Администрации Горненского городского поселения.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пунктах 10.1 – 10.4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, для главы Администрации Горненского городского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. 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 муниципального служащего, фамилии, имени, отчества руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя организации 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 в Администрацию Горненского городского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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 муниципальный служащий, руководитель организации.

31. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Горненского городского поселения, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, руководителю организации, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

32. Глава Администрации Горненского городского поселения, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Ковалевского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации Горненского городского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя организации информация об этом представляется главе Администрации Горненского городского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Горненского городского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 10.2 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.

37. 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.

Глава администрации Горненского

городского поселения П.Ю. Корчагин

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации

Горненского городского поселения

от 19.12.2018 № 73

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу**

**в Администрации Горненского городского поселения, и урегулированию**

**конфликта интересов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Корчагин ПавелЮрьевич | - | Глава Администрации Горненского городского поселения - председатель комиссии |
| 2. | Забильская Светлана Анатольевна | - | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Горненского городского поселения – заместитель председателя комиссии |
| 3. | Корнева Инна Александровна | - | Специалист первой категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Горненского городского поселения — секретарь комиссии |
| 4. | Кононова Евгения Олеговна | - | Специалист первой категории Администрации Горненского городского поселения — член комиссии |
| 5. | Шиян Карина Алексеевна | - | Специалист первой категории Администрации Горненского городского поселения — член комиссии |

Глава Администрации

Горненского городского поселения П.Ю.Корчагин