****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ПОДОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КрасногвардейскОГО районА оренбургской ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.07.2016 № 137-п

с. Подольск

О комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих муниципального образования

Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

 и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьями  12, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 11, 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 9, 11.1 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», 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 муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Подольский сельсовет и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Подольский сельсовет и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Подольский сельсовет и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Подольского сельсовета от 12.11. 2009 г. № 98-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области урегулированию конфликта интересов», постановление администрации сельсовета от 12.11.2012 г. № 135-п «О внесении изменений в постановление администрации Подольского сельсовета от 12.11.2009 № 98-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области урегулированию конфликта интересов», постановление администрации сельсовета от 11.06.2015 г. № 100-п «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области».

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета К.П. Франц

Разослано: в дело, администрации района, членам комиссии, прокурору района.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Подольского сельсовета

от 01.07.2016 № 137-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих муниципального образования Подольский сельсовет и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами органов государственной власти Оренбургской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссий являются:

а) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Преображенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению, этических правил поведения;

б) содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, Оренбургской области или Российской Федерации;

в) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на граждан, замещавших должности муниципальной службы, при заключении ими трудовых договоров.

г) осуществлении мер в органе местного самоуправления по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

**II. Порядок образования комиссии**

5. Комиссия образуется постановлением администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

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

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**III. Порядок работы комиссии**

8. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, этических правил поведения;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные обязанности;

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет, после его увольнения с муниципальной службы;

д) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 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» (далее - Федеральный закон «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;

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

ж) письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней;

з) сообщение работодателя о заключении гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации на условиях гражданско – правового договора (гражданско – правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

к) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

9. Информация, указанная в подпунктах «а», «б» [пункта](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%5C%D0%9E%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.rtf#sub_1021#sub_1021) 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

10. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

В заявлении (обращении), указанном в подпункте «в» пункта 8 настоящего Положения, указываются:

а) 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 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).

Заявление (обращение), указанное в подпункте «в» пункта 8 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей, отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

12.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «д», «е» и «з» пункта 8 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.

12.2. Уведомление, указанное в подпункте «к» пункта 8 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

12.3. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

13. По письменному запросу председателя комиссии органы местного самоуправления представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивают в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

14. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

16. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте «а» пункта](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%5C%D0%9E%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.rtf#sub_1211#sub_1211) 8 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

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

 г) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте «б» пункта](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%5C%D0%9E%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.rtf#sub_1212#sub_1212) 8 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

22. По результатам рассмотрения заявления (сообщения), указанных в подпунктах «в», «г» пункта 8 настоящего Положения, комиссия может принять следующие решения:

а) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях;

б) об отказе в даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях.

22.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте «е» пункта](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%5C%D0%9E%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.rtf#sub_1212#sub_1212) 8 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным 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 главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В решении комиссии указывается, что решение носит рекомендательный характер, за исключением случая, когда заседание комиссии состоялось по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения.

24. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального 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 в администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

 25. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Решение комиссии может быть обжаловано служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить служащего от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (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.

31. 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.

 32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Подольского сельсовета

от 01.07.2016 № 137-п

**СОСТАВ КОМИССИИ**

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих муниципального образования Подольский сельсовет и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Франц К.П. |  | - председатель комиссии, глава Подольского сельсовета; |
| Реймер Н.И. |  | - заместитель председателя комиссии, депутат Совета депутатов муниципального образования Подольский сельсовет (по согласованию);  |
| Шумкина А.В. |  | - секретарь комиссии, специалист 1 категории - юрист администрации Подольского сельсовета; |
| Члены комиссии: |  |  |
| Алтынбаев Р.М. |  | - директор МБОУ «Староюлдашевская основанная общеобразовательная школа» (по согласованию); |
| Вовняков В.А. |  | - депутат Совета депутатов муниципального образования Подольский сельсовет (по согласованию);  |
| Коваленко Е.А. |  | - житель с. Подольск (по согласованию); |
| Осипов Г.В. |  | - депутат Совета депутатов муниципального образования Подольский сельсовет (по согласованию);  |
| Шредер И.Г. |  | - депутат Совета депутатов муниципального образования Подольский сельсовет, староста с. Кутерля (по согласованию). |