АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2022 № 301

О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях принятия мер по предупреждению коррупции в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

002839

2. Утвердить Положение о комиссии Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Создать комиссию Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара А.А. Коробков

Сутягина
330 34 45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от 03.10.2022 № 301

Порядок
уведомления руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру:

а) уведомления руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – муниципальные учреждения) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководители муниципальных учреждений обязаны в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется лицом, являющимся руководителем муниципального учреждения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется им не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности в отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – кадровая служба).

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее – заключение).

При подготовке заключения должностные лица кадровой службы соответственно имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять запросы в заинтересованные организации.

6. Заключение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении руководителя муниципальной организации;

б) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления руководителя муниципальной организации и рекомендации для принятия решения в отношении руководителя муниципального учреждения.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, направляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления кадровой службой председателю комиссии Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются кадровой службой председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомление руководителя муниципального учреждения, заключение и другие материалы кадровой службы и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии.

9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течения 2 рабочих дней со дня получения копии протокола заседания комиссии в отношении руководителя муниципального учреждения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей

руководителем муниципального учреждения конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае представитель нанимателя (работодатель) руководителя муниципального учреждения или уполномоченное им должностное лицо и (или) руководитель муниципальной организации принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии действующим законодательством.

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, принятое в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, с прилагаемыми к нему материалами в течения 2 рабочих дней со дня его принятия направляется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом в кадровую службу.

11. Принятое представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решение доводится кадровой службой до сведения руководителя муниципального учреждения в течения 2 рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу соответственно путем оглашения руководителю муниципального учреждения принятого решения с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись руководителя муниципальной организации.

12. Уведомление с принятым по нему решением комиссии и решением представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им

должностного лица в отношении руководителя муниципального учреждения приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара А.А. Коробков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления руководителями муниципальных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____
_____
_____
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)

от _____
(должность)
_____
_____
_____
(Ф.И.О.)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Согласен с обработкой моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обработки персональных данных.

«___» _____ 20___г. _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Номер регистрации уведомления _____

Дата регистрации уведомления «___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления руководителями муниципальных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений руководителей муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Уведомление зарегистрировано					Уведомление представлено		Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте	Дата, краткое содержание принятого решения по уведомлению лица, его представившего	Ознакомлен с принятым решением	
	Дата	Номер	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Должность			Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от 03.10.2022 № 301

Положение
о комиссии Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара и настоящим Положением.

3. Комиссия Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, состоящих на кадровом учете Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

4. Комиссия Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара формируется постановлением Администрации городского округа Самара.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций; представитель руководителя муниципального бюджетного учреждения Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – муниципальное учреждение), 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 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

8. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии

о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов комиссии.

10. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее на имя председателя комиссии 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;

в) поступившее в кадровую службу Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара уведомление руководителя муниципальной организации о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) поступившее на имя председателя комиссии представление представителя нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 в комиссию указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 настоящего Положения;

б) не позднее чем за 2 дня до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, 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 информацией, поступившей в комиссию;

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

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б», «в» пункта 11 настоящего Положения.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя муниципального учреждении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель муниципального учреждения, намеревающегося лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае

комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения 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 представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности. Применение мер ответственности не освобождает руководителя муниципального учреждения от обязанности представить указанные сведения.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18 - 21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

25. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения все члены комиссии обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица носят рекомендательный характер.

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

в) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения 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 комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения.

29. Копии протокола заседания комиссии в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, полностью или в виде выписок из него – руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения информация об этом незамедлительно представляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (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 со дня заседания комиссии, а при необходимости – немедленно.

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

33. Материалы заседания комиссии хранятся в отделе муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара А.А. Коробков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от 03.10.2022 № 301

Состав
комиссии Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных бюджетных учреждений Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Коробков А.А. - Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Секретарь комиссии:

Сутягина С.А. - начальник отдела муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

Члены комиссии:

Казакова Ю.Ю. - руководитель правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

Узаревич А.Р. - консультант Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

Романова М.В. -директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Буркина М.И.» городского округа Самара, депутат Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию);

Кукса И.И. - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 129» городского округа Самара, депутат Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию).

Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара А.А. Коробков