**Администрация**

**муниципального образования**

**Краснополянский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **27.09.2021 № 20- п.**

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет**

В соответствии с Федеральным  законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.09.2017г. № 821  "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Президента Российской Федерации от 19.09.2017г. № 431 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации, в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции":

1. Утвердить:

1.1. Положение о  комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих  в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет и её структурных подразделениях, согласно приложению № 1.

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих  в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет, согласно приложению № 2.

2. Обеспечить финансирование расходов, связанных с деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в том числе расходов на оплату труда независимых экспертов, из средств местного бюджета.

3.  Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Краснополянский сельсовет              Т.В. Дедловская

Разослано: в дело, членам комиссии, прокурору

          Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Краснополянский сельсовет

От 27.10.2021 № 20-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет и ее структурных подразделениях**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет (далее - комиссия), образуемой  в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также законами и иными правовыми  актами  Оренбургской области, муниципального образования Краснополянский сельсовет.

3. Основной задачей комиссии является содействие  администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Краснополянский сельсовет (далее - муниципальные служащие)  ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Оренбургской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении 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 (далее - должности муниципальной службы) в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет и ее структурных подразделениях.

5.Комиссия создается нормативным правовым актом администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации муниципального образования  Краснополянский сельсовет из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснополянский сельсовет, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят (см. Приложение 2).

7. Глава администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителей общественности  МО Краснополянский сельсовет;

б) депутатов Совета депутатов МО Краснополянский сельсовет.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснополянский сельсовет, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной  службы в муниципальном образовании Краснополянский сельсовет, недопустимо.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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  в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой  муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  в муниципальном образовании Краснополянский сельсовет; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации МО Краснополянский сельсовет в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной  службы, и муниципальными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012г. 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы Администрации МО Краснополянский сельсовет:

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

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

 уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главой администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации МО Краснополянский сельсовет мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования Краснополянский сельсовет уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании Краснополянский сельсовет, 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 в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет.

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

 14. Обращение, указанное в абзаце первом подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы  в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет. 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  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). В администрации муниципального  образования Краснополянский сельсовет осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Мотивированное заключение, должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия решения."

 15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

 16. Уведомление, указанное в подпункте "в" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной  службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 17. Уведомление, указанное вабзаце третьем подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

 18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта "б" и подпункте "в" пункта 12 настоящего Положения, специалист администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а  глава муниципального образования Краснополянский сельсовет 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.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) 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;

б) организует ознакомление муниципального 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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в[подпункте "б" пункта 10](#Par101%23Par101) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 20. Заседание комиссии проводится, как правило,  в присутствии муниципального служащего, 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 администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет.  О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 12 настоящего Положения.

 21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального  служащего или гражданина в случае:

 а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

 22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце первом подпункта "а" пункта 12](%22%20%5Cl%20%22Par106%23Par106) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет применить к муниципальному  служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 12](%22%20%5Cl%20%22Par107%23Par107) 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 администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет указать муниципальному  служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересовлибо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце первом подпункта "б" пункта 12](#Par109%23Par109) 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 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.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 12](%22%20%5Cl%20%22Par110%23Par110) настоящего Положения, комиссия принимает 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 администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет применить к муниципальному  служащему конкретную меру ответственности.

 28.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации  муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной  в администрации муниципального образования, 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  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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования Новосергиевский район проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет, решений или поручений главы администрации  муниципального образования Краснополянский сельсовет, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](#Par104%23Par104) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

33. 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 муниципального образования Краснополянский сельсовет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

34. 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.

35. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации  муниципального образования Краснополянский сельсовет, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным 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.

39. 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.

  40. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации  муниципального  образования Хуторской сельсовет, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в  администрации  муниципального образования, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце первом подпункта "б" пункта 12настоящего 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.

41. 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 специалистом администрации муниципального образования Краснополянский сельсовет.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Краснополянский сельсовет

 От 27.10.2021 № 20-п

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих**

**в администрации муниципального образования**

**Краснополянский сельсовет**

|  |  |
| --- | --- |
| Захаренко Татьяна Николаевна | - Председатель комиссии |
| Горюнова Татьяна Вячеславовна | - секретарь комиссии, специалист администрации |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Горшков Валерий Борисович | - депутат МО Краснополянский сельсовет (по согласованию) |
| Аюкасова Светлана Александровна | - депутат МО Краснополянский сельсовет (по согласованию) |
| Комаров Александр Николаевич | - депутат МО Краснополянский сельсовет ( по согласованию)  |