

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**



Р Е Ш Е Н И Е
от 25 июля 2012 года № 9-2

**Об утверждении «Положения о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в Местной администрации
города Зеленогорска»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов":

Муниципальный Совет города Зеленогорска

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Местной администрации города Зеленогорска», согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Местной администрации города Зеленогорска», согласно приложениям №№ 2, 3.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Повелий А.А.

Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета
города Зеленогорска

А.А. Повелий

Приложение № 1
к Решению Муниципального Совета
города Зеленогорск
от 25 июля 2012г. № 9-2

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Местной администрации города Зеленогорска

Председатель комиссии

Долгих Игорь Анатольевич - Глава Местной администрации г.Зеленогорска

Члены комиссии

Семенова Наталия Петровна - главный бухгалтер Местной администрации города Зеленогорска

Черняева Зинаида Дмитриевна - главный специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации города Зеленогорска

Кадырова Мэйсэрэ Исламовна - специалист 2-й категории Местной администрации города Зеленогорска

Секретарь комиссии

Александрова Ольга Григорьевна - специалист 1-й категории Местной администрации города Зеленогорска

Независимый эксперт - по согласованию

Независимый эксперт - по согласованию

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Местной администрации города Зеленогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Местной администрации города Зеленогорска в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга, настоящим Положением, а также правовыми актами Местной администрации и Муниципального Совета города Зеленогорска.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного

обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления муниципального образования:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Местной администрации города Зеленогорска, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Местной администрации города Зеленогорска мер по предупреждению коррупции;

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования города Зеленогорска.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Положение о комиссии и ее состав утверждаются муниципальным правовым актом, принимаемым Муниципальным Советом города Зеленогорска.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, независимые эксперты без указания персональных данных, не замещающие должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования города Зеленогорска (далее – Местная Администрация), числом не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.4. 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,

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

2.5. 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 Местной Администрации, недопустимо.

2.6. 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.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. Глава Местной администрации города Зеленогорска направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с приглашением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов. Количество независимых экспертов определяется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2 Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой либо гражданской службой в Российской Федерации.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой и гражданской службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной (гражданской) службы, а также предшествующее замещение государственных или муниципальных должностей или должностей муниципальной либо гражданской службы в органах местного самоуправления и государственных органах.

3.3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Кандидатура независимого эксперта подлежит отводу в случаях:

близкого родства или свойства с муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

непредставление информации, позволяющей признать его экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной (гражданской) службой.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) представление Главой Местной Администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;

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

2) поступившее в кадровую службу:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный Постановлением Местной администрации города Зеленогорска, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в

должностные (служебные) обязанности муниципального служащего до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

3) представление Главы Местной Администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Местной Администрации мер по предупреждению коррупции.

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

4.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Местную Администрацию по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 2.4 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.4. Секретарь комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

- осуществляет 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 информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта

интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии Главе Местной Администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

- формирует дело с материалами проверки.

4.5. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

4.7. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

4.8. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются

материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

4.10. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

4.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 4.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Местной Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 4.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Местной Администрации 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.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение

месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

2) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и мотивировать свой отказ;

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.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 Местной Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 4.1 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное в пунктах 4.12 – 4.15 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 4.1 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений Главы Местной Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Местной Администрации.

4.19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

4.20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4.1 настоящего положения, для Главы Местной Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4.1 настоящего положения, носит обязательный характер.

4.21. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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;

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

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Местную Администрацию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

4.22. 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 муниципальный служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.23. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе Местной Администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.24. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

4.25. Глава Местной Администрации 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 Местной Администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение

Главы Местной Администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Местной Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.27. 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.28. 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.

4.29. 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 должностным лицом, ответственным за ведение кадров в Местной Администрации.

4.30. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе Местной Администрации.

Приложение № 3
к Решению Муниципального Совета
города Зеленогорск
от 25 июля 2012 № 9-2

Протокол №
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в Местной администрации города Зеленогорска»
« _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____
(Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании)

В отношении кого проводится заседание _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой

_____ должности муниципальной службы)

Основание проведения заседания: _____
(источник информации, содержащий основания

_____ для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Местную администрацию)

Вопросы, рассматриваемые на заседании комиссии: _____

(формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием ФИО, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулированию конфликта интересов)

Предъявляемые к муниципальному служащему претензии: _____

(претензии, материалы, на которых они основываются)

Пояснения муниципального служащего: _____

ФИО выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений: _____

Другие сведения: _____

Решение комиссии обоснование его принятия:

Результаты голосования: "за" _____ человек

"против" _____ человек

Решение комиссии принято (не принято) единогласно (большинством голосов).

Председатель

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Секретарь

(Подпись)

(Расшифровка подписи)