



ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2**

04 сентября 2020 года

г. Алапаевск

***О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ДУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ***

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское (Приложение № 1);

2) Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское (Приложение № 2).

3. Предложить общественным организациям ветеранов, профсоюзным организациям, образовательным учреждениям среднего, высшего и дополнительного профессионального образования содействовать работе комиссии Думы муниципального образования Алапаевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Признать утратившими силу Постановление Председателя Думы муниципального образования Алапаевское от 30 декабря 2016 г. №7 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования Алапаевское»;

5. Опубликовать настоящее Постановление Председателя Думы муниципального образования Алапаевское в газете «Алапаевская искра».

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Председателя Думы муниципального образования Алапаевское.

Председатель Думы  
муниципального образования  
Алапаевское

В.А. Панов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ДУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в Думе Муниципального образования Алапаевское в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Думе Муниципального образования Алапаевское:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Думы Муниципального образования Алапаевское (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Думе муниципального образования Алапаевское (далее – Дума Муниципального образования) 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 Думы Муниципального образования.

**Статья 2. Порядок создания Комиссии**

1. Комиссия создается муниципальным правовым актом Председателя Думы муниципального образования Алапаевское, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2. В состав комиссии входят:

1) Заведующий организационным отделом Думы Муниципального образования (председатель комиссии), муниципальный служащий организационного отдела Думы муниципального образования Алапаевское (секретарь), муниципальные служащие отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования (по согласованию), депутаты Думы муниципального образования Алапаевское (по согласованию), представители других органов местного самоуправления муниципального образования, определяемые Председателем Думы муниципального образования;

2) представитель (представители) образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой.

3. Председатель Думы Муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественных организаций, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское, представителей Общественной палаты муниципальном образовании Алапаевское.

4. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 и в пункте 3 настоящей статьи Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией, на основании запроса Председателя Думы муниципального образования. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Думе муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

### **Статья 3. Порядок работы Комиссии**

1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Думе Муниципального образования; 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 этот вопрос, или любого члена комиссии.

2. 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 Думе муниципального образования, недопустимо.

3. 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.

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Председателем Думы муниципального образования, в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования Алапаевское, и муниципальными служащими муниципального образования Алапаевское сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 28.02.2019 года №445 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования Алапаевское, и муниципальными служащими муниципального образования Алапаевское сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями, внесенными Решениями Думы муниципального образования Алапаевское от 29.08.2019 г. №505, от 28.11.2019 г. №547, от 27.08.2020 г. №625) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

2) поступившее в Думу Муниципального образования, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

- обращение гражданина, замещавшего в Думе муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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 муниципальному 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;

3) представление Председателя Думы муниципального образования, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Думе муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

4) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 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;

5) 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 государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Думе муниципального образования, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения муниципальной должности при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или, что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Думы муниципального образования муниципальной информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) 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 информацией, поступившей в Думу муниципального образования, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

7. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципального служащего. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие

муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего в (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

8. 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.

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

#### **Статья 4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии**

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования Алапаевское, и муниципальными служащими муниципального образования Алапаевское, и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Алапаевское требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте 1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Думы муниципального образования, применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 4 статьи 3 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 Председателю Думы муниципального образования, 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.

3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 статьи 3 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 Председателю Думы муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

4) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", являются объективными и уважительными;

5) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 1-4 настоящей статьи Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "4", "5" пункта 4 статьи 4 настоящего Положения и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 1,2,3 пункта 4 статьи 4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

8. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Председателя Думы Муниципального образования, поручений Председателя Думы Муниципального образования, которые в



установленном порядке представляются на рассмотрение Председателя Думы Муниципального образования.

9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

## **Статья 5. Порядок оформления протокола заседания Комиссии**

1. 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 статьи 3 настоящего Положения, для Председателя Думы Муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) 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;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Думу муниципального образования;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3. 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.

4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Председателю Думы Муниципального образования полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5. Председатель Думы Муниципального образования 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 Председатель Думы Муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Председателя Думы Муниципального образования

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

## **Статья 6. Заключительные положения**

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

2. 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.

3. 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. 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 организационным отделом аппарата Думы муниципального образования Алапаевское.

Приложение №2  
к Постановлению  
Председателя Думы  
муниципального образования  
Алапаевское  
от 04 сентября 2020 г. №2

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**  
**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**В ДУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. члена комиссии</b>	<b>Должность члена комиссии</b>
<b>1.</b>	Кулявцева Светлана Николаевна	- Заведующая организационным отделом аппарата Думы МО Алапаевское, (председатель комиссии)
<b>2.</b>	Девярых Юля Николаевна	- Инспектор Контрольного управления МО Алапаевское, (по согласованию) (заместитель председателя комиссии)
<b>3.</b>	Андрианова Наталья Сергеевна	- Главный специалист организационного отдела аппарата Думы МО Алапаевское, (секретарь)
<b>4.</b>	Некипелова Наталья Вячеславовна	- Главный бухгалтер Администрации МО Алапаевское, (по согласованию) (член комиссии)
<b>5.</b>	Штоколок Василий Сергеевич	- Депутат Думы МО Алапаевское по избирательному округу №14, (по согласованию) (член комиссии)
<b>6.</b>	Бычкова Ольга Николаевна	- Депутат Думы муниципального образования Алапаевское по избирательному округу №5, (по согласованию) (член комиссии)
<b>7.</b>	Фрейдин Сергей Владимирович	- Председатель Общественной палаты муниципального образования Алапаевское, (по согласованию) (член комиссии)
<b>8.</b>	Лакман Татьяна Сергеевна	- Заместитель главного редактора ГАУП СО «Редакция газеты «Алапаевская искра», (по согласованию) (член комиссии)