



**Республика Крым  
Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2015 года

№ 96

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Симферополя

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Симферополя Республики Крым (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Симферополя Республики Крым (приложение 2).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, деятельность которых связана с коррупционными рисками (приложение 3).
4. Отделу информационной политики (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
6. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**  
**в администрации города Симферополя**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в связи формированием и деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Положение о комиссии).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Симферополя Республики Крым (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением о комиссии.

1.3. Основными задачами комиссии является содействие:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации города (далее – муниципальными служащими) ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликтов 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 требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в органах местного самоуправления администрации города мер по предупреждению коррупции, выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих в администрации города.

**2. Порядок создания комиссии.**

2.1. Комиссия создается постановлением администрации города

Симферополя. Данным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, члены комиссии, секретарь, иные муниципальные служащие, члены профкома администрации города и представители общественной организации. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Глава администрации города Симферополя может согласовать включение в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, в случае образования его при администрации города Симферополя;

б) представителя общественной организации ветеранов, в случае образования его при администрации города Симферополя;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации города Симферополя;

Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

### **3. Порядок работы комиссии.**

3.1. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

б) определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, занимающих должность аналогичную муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

в) другие муниципальные служащие - специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

г) представитель муниципального служащего - по решению, принимаемому председателем комиссии не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии администрации города недопустимо.

3.3. 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.

3.4. В случае если непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, является членом комиссии, то данный член комиссии не принимает участие в голосовании и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

3.5. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.5.1. Письменное решение главы администрации города Симферополя в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Симферополя Республики Крым, муниципальными служащими Администрации города Симферополя Республики Крым и соблюдения муниципальными служащими Администрации города Симферополя Республики Крым требований к служебному поведению, утвержденным постановлением администрации города Симферополя 04.02.2014 № 40 (далее – Положение о проверке), при наличии материалов проверки, которые свидетельствуют:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» и «б» пункта 1 Положения о проверке;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5.2. Поступившее в управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции:

а) обращение гражданина, который занимал должность муниципального служащего, о даче ему 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;

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

в) письменное представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требования к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

г) поступившее в администрацию города Симферополя уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города Симферополя трудового или гражданско - правового договора на выполнение работ (оказание услуг), (далее уведомление) при условии что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско - правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации не рассматривался.

3.6. Материалы проверки, указанные в подпунктах «а» или «б» пункта 3.5.1., представляются в комиссию в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки достоверности и полноты сведений представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, или соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению. Материалы проверки должны содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего и его должность;
- описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- информация, послужившая основанием для осуществления проверки;
- решение об осуществлении проверки;
- копия направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки;

- пояснения муниципального служащего;
- представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;

- копии запросов и ответов на них;
- информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах;

- обобщенная информация о результатах проверки, подготовленная лицу, давшему указание о ее проведении;

- справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки.

Подлинник справки о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию по решению главы администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о персональных данных.

Секретарь комиссии незамедлительно предоставляет материалы проверки председателю комиссии, а при необходимости связывается с лицом готовившим материалы проверки, для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для их рассмотрения.

3.7. Обращение гражданина по вопросу указанному в подпункте «а» пункта 3.5.2 (далее – обращение гражданина), регистрируется секретарем комиссии в журнале входящей корреспонденции управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города и предоставляется председателю комиссии или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению на комиссии.

3.7.1. Обращение гражданина оформляется в письменной форме на имя главы администрации города и содержит следующие сведения: фамилия, имя отчество; дата рождения; адрес регистрации и места жительства; замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы; наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации; вид деятельности и форма собственности данного юридического лица; должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы; функции по муниципальному управлению в отношении вышеуказанной коммерческой или некоммерческой организации; вид договора (трудовой или гражданско - правовой) и предполагаемый срок его действия; сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3.7.2 Секретарь комиссии после регистрации обращения (или уведомления указанного в подпункте «г» пункта 3.5.2) предоставляет обращение (уведомление) председателю комиссии и при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения.

3.7.3 Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города предоставляет к материалам обращения гражданина или уведомления: копию распоряжения о приеме на работу; копию трудового договора; копию должностной инструкции (при наличии).

3.8. Заявление муниципального служащего по вопросу указанному в подпункте «б» пункта 3.5.2 (далее заявление) Положения о комиссии регистрируется секретарем комиссии в журнале входящей информации управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции и в день регистрации предоставляется председателю комиссии.

3.8.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального служащего; занимаемая должность; причины по которым невозможно предоставить сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.9 Рассмотрение поступивших в комиссию документов, указанных в пунктах 3.5.1- 3.5.2 и являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

3.9.2 О принятом комиссией решении по документам указанным в пункте 3.5.2 Положения о комиссии, лицо обратившееся в комиссию

извещается секретарем комиссии в письменной форме в течение 30 дней с момента поступления обращения (заявления).

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

3.10. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации в управлении кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции.

3.11. Председатель комиссии, при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом администрации города Симферополя информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-х дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации. Сроки назначения даты проведения заседаний исчисляются в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день;

- 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 ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.1. Положения о комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.12. Секретарь комиссии:

- регистрирует материалы, являющиеся основанием для проведения заседаний комиссии, и передает материалы председателю комиссии;

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- информирует в письменной форме инициатора обращения (заявления), в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- знакомит 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 управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции и с результатами ее проверки.

3.13. 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.

3.14. При наличии письменной просьбы гражданина (муниципального служащего) рассмотреть на комиссии вопрос без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки гражданина (муниципального служащего) или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки гражданина (муниципального служащего) или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие гражданина (муниципального служащего).

3.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданина (муниципального служащего) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.16. В ходе заседания может вестись стенограмма, осуществляться аудиозапись. В случае осуществления аудиозаписи члены комиссии и лица, участвующие в заседании, должны быть извещены о ее проведении.

#### **4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии.**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» и «б» пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации города Симферополя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.5.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации города Симферополя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязанностях имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязанностях имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации города Симферополя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.5.1 - 3.5.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено подпунктами 4.1. - 4.4. настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.6. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации города, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации города Симферополя.

4.7. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов в бюллетенях для тайного голосования решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос.

## **5. Порядок оформления протокола заседания комиссии.**

5.1. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.5.2 настоящего Положения, для главы администрации города Симферополя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» и «в» пункта 3.5.2 настоящего Положения, носят обязательный характер.

5.2. 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 администрацию города;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. 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.

5.4. Копия протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются главе администрации города Симферополя, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

5.5. Глава администрации города 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 города Симферополя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации города Симферополя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

## **6. Заключительные положения.**

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

6.2. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости немедленно.

6.3. 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.

6.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности 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,

осуществляет секретарь комиссии.

Руководитель аппарата администрации  
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы  
муниципальной службы и противодействия  
коррупции администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 2  
к постановлению администрации города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
в Администрации города Симферополя Республики Крым

КРУЦЮК Сергей Петрович	председатель комиссии, председатель профсоюзной организации, первый заместитель главы администрации города Симферополя;
ГРЕЧАННИКОВ Сергей Иванович	заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации города Симферополя;
МОРОЗОВА Анна Анатольевна	секретарь комиссии, главный специалист отдела документального сопровождения управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города.
<b>Члены Комиссии:</b>	
АЛЕКСАНДРОВА Галина Викторовна	руководитель аппарата администрации города Симферополя;
ГАФАРОВ Тейфук Рефатович	заместитель главы администрации города Симферополя;
СИВАЧЕНКО Татьяна Михайловна	заместитель главы администрации города Симферополя;
ПАНАРИНА Инна Михайловна	начальник правового департамента администрации города;
РИНГ Наталья Владимировна	начальник управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города;

ПЕРЦЕВ  
Юрий Игоревич

заведующий сектором противодействия коррупции управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города;

ЩУРИК  
Александр Владимирович

региональный представитель Общероссийской общественной организации «ОФИЦЕРЫ РОССИИ» в Крымском федеральном округе, внештатный советник главы администрации города Симферополя

Руководитель аппарата администрации  
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы  
муниципальной службы и противодействия  
коррупции администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 3  
к постановлению администрации города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень  
должностей муниципальной службы, деятельность которых связана  
с коррупционными рисками

Высшие должности

Глава администрации  
Первый заместитель главы администрации  
Заместители главы администрации  
Руководитель аппарата

Главные должности

Начальник департамента  
Заместитель начальника департамента  
Начальник управления  
Заместитель начальника управления  
Начальник самостоятельного отдела  
Заместитель начальника самостоятельного отдела

Ведущие должности

Начальник отдела в составе департамента  
Начальник отдела в составе управления  
Заместитель начальника отдела в составе департамента  
Заместитель начальника отдела в составе управления  
Заведующий сектором в составе департамента  
Заведующий сектором в составе управления  
Заведующие сектором в составе самостоятельного отдела

Старшие должности

Главный специалист  
Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

Руководитель аппарата администрации  
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы  
муниципальной службы и противодействия  
коррупции администрации города

Н.В. Ринг