



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01. 02. 2016 г.

№ 17

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в  
администрации Шелковского муниципального района  
(новая редакция)**

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», руководствуясь п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», администрация Шелковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шелковского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шелковского муниципального района (приложение 2).

3. Постановление главы Шелковского муниципального района от 30.07.2010 г. № 56 (с изменениями от 07.07.2014 г. № 234) «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Шелковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская новь».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 01. 02. 2016 г. № 17

### **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шелковского муниципального района**

#### I. Общие положения

1. Настоящим Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шелковского муниципального района (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шелковского муниципального района (далее – Комиссия), а также порядок принятия и оформления принятых ею решений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелковского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Главе администрации Шелковского муниципального района и администрации Шелковского муниципального района:

1) в обеспечении соблюдения лицами, указанными в пункте 4 настоящего Положения, 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», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», другими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации Шелковского муниципального района, мер по противодействию коррупции в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления законодательством Российской Федерации.

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 в администрации Шелковского муниципального района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой администрации Шелковского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

## II. Порядок формирования Комиссии

5. Комиссия образуется постановлением администрации Шелковского муниципального района. Указанным актом утверждается состав Комиссии.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, при отсутствии члена Комиссии и секретаря Комиссии в работе Комиссии вправе участвовать лицо, на которое возложено исполнение его обязанностей по занимаемой штатной должности.

6. В состав Комиссии включаются заместители Главы администрации Шелковского муниципального района, представители по юридическому (правовому) и кадровому направлению администрации Шелковского муниципального района, представители структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района, представители муниципальных учреждений, обладающие статусом юридического лица, представители иных органов и организаций (учреждений) по согласованию;

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

8. 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) по решению председателя Комиссии, принимаемому им самостоятельно в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, муниципальный служащий, замещающий в администрации Шелковского муниципального района соответственно должность муниципальной службы, аналогичную должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого

Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) 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 о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, 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.

9. 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 администрации Шелковского района, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и голосовании. При определении кворума по данному вопросу указанный член Комиссии не учитывается.

### III. Порядок деятельности Комиссии

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление материалов проверки, проведенной в порядке, установленном законами Российской Федерации, Чеченской Республики свидетельствующих о непредставлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Советом депутатов Шелковского

муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), либо о представлении недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) представление материалов проверки, проведенной в порядке, установленном Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Закон № 230-ФЗ), свидетельствующих о непредставлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный Советом депутатов Шелковского муниципального района, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения о расходах), либо представлении недостоверных или неполных сведений о расходах;

3) поступившее в администрацию Шелковского муниципального района:

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

обращение гражданина, замещавшего в администрации Шелковского муниципального района или муниципальном учреждении, обладающим статусом юридического лица, должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный Советом депутатов Шелковского муниципального района, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации). В обращении указывается: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства,

замещаемые должности в течение последних 2 (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). Данное обращение может быть подано и муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы;

сообщение работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района или в муниципальном учреждении Шелковского муниципального района, обладающим статусом юридического лица, включенную в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы (далее – работодатель гражданина, замещавшего должность муниципальной службы);

4) представление Главой администрации Шелковского муниципального района или любым членом Комиссии, требования об урегулировании конфликта интересов либо предложений по осуществлению мер по противодействию коррупции;

5) представление материалов проверки, проведенной в порядке, установленном законом Чеченской Республики, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим иных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях, административных правонарушениях и анонимные обращения, а также не проводит проверки и не рассматривает вопросы по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины, если они не связаны с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев:

заседания Комиссии по рассмотрению заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и (или) сведения о расходах, которое проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

уведомления работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы, которое рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии;

в случае отсутствия кворума, необходимого для принятия решения, либо в целях удовлетворения требования;

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 поступившей информацией и с результатами ее проверки (при их наличии);

3) решает вопрос о приглашении на заседание Комиссии лица, указанного в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения;

4) рассматривает ходатайства заинтересованных лиц о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и лиц, поименованных в пункте 8 настоящего Положения, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий.



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

#### IV. Порядок принятия решений Комиссией

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются непредоставленными либо недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации Шелковского муниципального района применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную трудовым, антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения о расходах являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения о расходах являются непредоставленными либо недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации Шелковского муниципального района применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную трудовым, антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 3 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о расходах является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о расходах не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений в установленный срок;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о расходах необъективна и является способом

уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации Шелковского муниципального района применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную трудовым, антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданин замещал должность муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района или в муниципальном учреждении района, обладающим статусом юридического лица, включенную в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации перечень; обращался в Комиссию за получением согласия на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации; Комиссия выдавала гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации Шелковского муниципального района принять информацию к сведению;

2) установить, что гражданин замещал должность муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района или в муниципальном учреждении Шелковского муниципального района, обладающим статусом юридического лица, включенную в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации перечень; обращался в Комиссию за получением согласия на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации; Комиссия отказала гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

3) установить, что гражданин не замещал должность муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района или в муниципальном учреждении Шелковского муниципального района, обладающим статусом юридического лица, включенную в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации перечень.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 11 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 администрации Шелковского муниципального района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную трудовым, антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 и 5 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия указанного решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе администрации Шелковского муниципального района.

26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

#### V. Порядок оформления решений Комиссии

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

28. 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 администрацию Шелковского муниципального района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

29. Справки, запросы, ответы на запросы, объяснения, иные письменные материалы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, либо их копии, прилагаются к протоколу.

30. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются Главе администрации Шелковского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. 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 государственные органы в соответствии с их компетенцией в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его

должностные (служебные) обязанности, до истечения 2 (двух) лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Копия протокола 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.

34. 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 секретарем Комиссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 01.02.2016 г. № 17

### Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шелковского муниципального района

Арсункаев Шамхан Вахаевич	Заместитель Главы администрации Шелковского муниципального района, председатель Комиссии
Чараева Марьям Мусхабовна	Начальник отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района, заместитель председателя Комиссии
Найбарханов Вахмурд Ханбиевич	Заместитель начальника отдела учета, отчетности, кадров и архива администрации Шелковского муниципального района, секретарь комиссии.
Осмаев Рамзан Увайсович	Начальник отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района, член Комиссии
Даурбекова Марха Муслимовна	Помощник Главы – юрисконсульт администрации Шелковского муниципального района, член комиссии.
Сайханов Юсуп Майрханович	Начальник МУ «Управление образования администрации Шелковского муниципального района», член комиссии.
Уматгириев Бухади Магомедович	Директор ГБУ «Центр занятости населения по Шелковскому району», член Комиссии (по согласованию)
Осмаева Петимат Сераждиновна	Начальник ГУ УПФР по ЧР в Шелковском районе, член комиссии (по согласованию).