

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от 26.11.2014 г. № 1220-п

П Л А Н
противодействия коррупции в Администрации Любинского муниципального района на 2015 год

| № п/п | Мероприятия | Срок | Исполнитель |
|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организационно-правовые мероприятия | | | |
| 1.1. | <p>Организация и обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании, в том числе утверждение плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Администрации Любинского муниципального района;</p> <p>проведение плановых заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Администрации Любинского муниципального района;</p> <p>освещение в средствах массовой информации сведений о заседаниях Комиссии, её работе и принятых решениях;</p> <p>организация контроля за исполнением решений Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании.</p> | <p>в течение срока действия плана до 16 января 2015 года</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>по мере проведения заседаний в соответствии с решениями Комиссии</p> | <p>Глава Администрации ЛМР</p> <p>Глава Администрации ЛМР, секретарь комиссии по ПК секретарь комиссии по ПК</p> <p>секретарь комиссии по ПК</p> |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 1.2. | <p>Подготовка и принятие необходимых муниципальных нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции, внесение изменений в ранее принятые нормативные правовые акты в целях совершенствования нормативного правового регулирования противодействия коррупции в муниципальном образовании, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приведение муниципальных правовых актов о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов; - приведение муниципальных правовых актов, определяющих порядок предоставления, проверки и размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 453 и № 460; - нормативное закрепление установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции запретов, ограничений и обязанностей в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе порядка увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия. | по мере необходимости | <p>секретарь комиссии по ПК</p> <p>Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов</p> |
| 1.3. | <p>Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих, направленные на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании, а также в должностные инструкции муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.</p> | в течение срока действия плана | Руководители структурных подразделений |
| 1.4. | <p>Рассмотрение на оперативных совещаниях вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации ЛМР, органов Администрации ЛМР и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в порядке, предусмотренном постановлением.</p> | по мере вступления в законную силу соответствующих судебных решений | юристы |

| | | | |
|------|--|--------------------------------|--|
| 1.5. | <p>Проведение анализа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функционирования системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации ЛМР; - информации, опубликованной в средствах массовой информации, на предмет выявления сведений о фактах коррупции, личной заинтересованности, нарушений требований к ограничениям и запретам, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, со стороны муниципальных служащих и выборных должностных лиц местного самоуправления; - обращений граждан и организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц Администрации ЛМР и подведомственных ей организаций. | в течение срока действия плана | Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 1.6. | <p>Обеспечение на официальном сайте ЛМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления ЛМР в сфере противодействия коррупции, в том числе публикации в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте ЛМР ежегодных отчетов об итогах принятых мер антикоррупционной направленности; организация освещения в средствах массовой информации сведений об антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления ЛМР, проводимых ими антикоррупционных мероприятиях.</p> | | Секретарь комиссии по ПК, Организационный отдел Администрации ЛМР |
| 1.7. | Представление информации о реализации плана в Правительство Омской области. | в течение срока действия плана | Секретарь комиссии по ПК |
| 1.8. | Оказание содействия и методической помощи в организации антикоррупционной деятельности на уровне муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального района. | в течение срока действия плана | Секретарь комиссии по ПК |

2. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы

| | | | |
|------|---|---|--|
| 2.1. | Обеспечение эффективного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЛМР и урегулированию конфликта интересов. | в течение срока действия плана | Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.2. | Предоставление информации о результатах деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЛМР и урегулированию конфликта интересов в Главное управление внутренней политике Омской области. | ежеквартально | Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.3. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 2.4. | <p>Организация и проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации о комплексе мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции</p> <p>Обеспечение проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательного вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, в ходе которого муниципальному служащему должны быть разъяснены основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, налагаемые на него в целях противодействия коррупции, а также ознакомление с пакетом соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания; - инструктажа муниципальных служащих на конкретных примерах конфликта интересов. С помощью его муниципальные служащие должны приобрести навыки оценки своих действий для понимания конфликта интересов, научиться определять конфликт интересов, отличать его от иных форм должностных коммуникаций; | <p>в течение срока действия плана</p> <p>в течение срока действия плана</p> <p>в соответствии с планом-графиком</p> | Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | <p>- ознакомления муниципальных служащих с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;</p> <p>- консультирования и обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;</p> <p>- профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, иных муниципальных служащих по противодействию коррупции;- проверки у муниципальных служащих знаний законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с помощью тестирования.</p> | <p>в течение срока действия плана</p> <p>в течение срока действия плана</p> <p>в ходе аттестации</p> | <p>Юристы</p> <p>Управляющий делами Главы ЛМР</p> |
| 2.5. | <p>С учетом положений международных актов в области противодействия коррупции о криминализации обещания дачи взятки или получения взятки и предложения дачи взятки или получения взятки и опыта иностранных государств разработка и осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими и работниками подведомственных организаций поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;</p> <p>обеспечение применения рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 марта 2013 года по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными</p> | <p>в течение срока действия плана</p> | <p>Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов</p> |

| | | | |
|-------|---|--------------------------------|--|
| | лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. | | |
| 2.6. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также мер по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе. | в течение срока действия плана | Руководители структурных подразделений |
| 2.7. | Проведение проверок муниципальных служащих на предмет их участия в предпринимательской деятельности, управления коммерческими организациями лично либо через доверенных лиц, оказания, не предусмотренного законодательством, содействия физическим и юридическим лицам с использованием служебного положения. | в течение срока действия плана | Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.8. | Обеспечение контроля за выполнением муниципальными служащими обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в порядке. | в течение срока действия плана | Руководители структурных подразделений |
| 2.9. | Осуществление контроля за организацией и проведением работы по предоставлению лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Организация анализа сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей, а также обеспечить размещение указанных сведений на официальном сайте муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. | в течение срока действия плана | Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.10. | Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование резерва управленческих кадров. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, |

| | | | |
|-------|--|--------------------------------|--|
| | | | секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.11. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.12. | Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.13. | Проведение проверки исполнения муниципальными служащими запрета нахождения на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов |
| 2.14. | Обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|---|
| | | | конфликта интересов |
| 2.15. | Разработка и утверждение памяток для муниципальных служащих по антикоррупционной тематике, в том числе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР, Главный специалист Администрации ЛМР, секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов, юристы |
| 3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов | | | |
| 3.1. | Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном постановлением Администрации ЛМР от 09 марта 2011 года № 194-п «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов ЛМР Омской области». | в течение срока действия плана | юристы |
| 3.2. | Обеспечение условий для проведения институтами гражданского общества независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе обеспечение размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте ЛМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | в течение срока действия плана | Юристы, Организационный отдел Администрации ЛМР |
| 3.3. | Обеспечение своевременного предоставления принятых муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Омской области в целях проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы. | в течение срока действия плана | Организационный отдел Администрации ЛМР |
| 3.4. | Организация взаимодействия с органами прокуратуры и Главным государственно-правовым управлением Омской области и Правительством Омской области по вопросу обмена информацией о выявленных нарушениях по результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их | в течение срока действия плана | юристы |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| | проектов. | | |
| 4. Участие институтов гражданского общества в деятельности администрации муниципального образования | | | |
| 4.1. | Принятие мер для обеспечения эффективного взаимодействия Администрации ЛМР с институтами гражданского общества посредством создания и функционирования общественного Совета при Администрации ЛМР в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации». | До 30 января 2015 года | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 4.2. | Обеспечение участия членов общественного Совета при Администрации ЛМР в деятельности аттестационной комиссии в Администрации ЛМР. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 4.3. | Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики в Администрации ЛМР на заседаниях общественного Совета, совещательных и вспомогательных органов при Главе ЛМР. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 5. Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению | | | |
| 5.1. | Наполнение на официальном сайте муниципального образования Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специального раздела, посвященного противодействию коррупции, информацией об организации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании; | в течение срока действия плана | Начальник организационного отдела Администрации ЛМР |
| 5.2. | Принятие мер по повышению уровня правовой грамотности граждан, их правового воспитания и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей, и при необходимости внесение соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты органов | в течение срока действия плана | Юристы Администрации ЛМР |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| | местного самоуправления. | | |
| 5.3. | Информирование населения ЛМР, через сайт ЛМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о ходе реализации антикоррупционной политики в ЛМР. | в течение срока действия плана | Комиссия по ПК |
| 5.4. | Включение в ежегодный отчет Главы ЛМР о результатах своей деятельности, информации о деятельности Администрации ЛМР, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 5.5. | Организация и проведение публичных мероприятий с участием Главы ЛМР, депутатов представительного органа ЛМР, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, средств массовой информации для обсуждения проблем противодействия и профилактики коррупции. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 5.6. | Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления Любинского муниципального района и подведомственных им учреждений, мини-плакатов, социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих. | в течение срока действия плана | Комиссия по ПК |
| 5.7. | Организация и проведение 9 декабря (международный день борьбы с коррупцией) мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению (по отдельному плану). | ежегодно ноябрь - декабрь | Комиссия по ПК |
| 6. Мероприятия по противодействию коррупции в организациях, подведомственных Администрации Любинского муниципального района Омской области | | | |
| 6.1. | С учетом специфики деятельности подведомственных организаций разработать и утвердить в подведомственных организациях планы работы по противодействию коррупции на 2015 год и обеспечить контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами. | До 22 декабря 2014 года | Управление образования Администрации ЛМР, БУ, КУ и АУ |

| | | | |
|------|---|-----------------------------------|---|
| | | | Администрации Любинского муниципального района |
| 6.2. | Определение в подведомственных организациях должностного лица (должностных лиц) или структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. | До 22 декабря 2014 года | КФик, Управление образования Администрации ЛМР, БУ, КУ и АУ Администрации Любинского муниципального района |
| 6.3. | Обеспечение применения методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях. | в течение срока действия плана | Управление образования Администрации ЛМР, БУ, КУ и АУ Администрации Любинского муниципального района |
| 6.4. | Организация проведения совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями (заместителями руководителей) и работниками подведомственных организаций по вопросам организации работы по противодействию коррупции. | в течение срока действия плана | Управляющий делами Главы ЛМР |
| 6.5. | Проведение мероприятий по формированию у работников подведомственных организаций негативного отношения к дарению подарков этим работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. | в течение срока действия плана | Управление образования Администрации ЛМР, БУ, КУ и АУ Администрации Любинского муниципального района |
| 6.6. | Обеспечение предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей | в течение срока действия плана | Управление образования |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--|
| | руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений, размещение указанных сведений на официальном сайте Любинского муниципального района, а также проведение проверок достоверности и полноты таких сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. | | Администрации ЛМР, БУ, КУ и АУ Администрации Любинского муниципального района |
| 6.7. | Обеспечение осуществления финансового контроля за деятельностью подведомственных организаций. | в течение срока действия плана | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 6.8. | Обеспечение доступности информации о деятельности подведомственных организаций в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | в течение срока действия плана | Управление образования Администрации ЛМР, БУ, КУ и АУ Администрации Любинского муниципального района |
| 6.9. | Проведение анализа работы по реализации антикоррупционной политики в подведомственных организациях. | в течение срока действия плана | Комиссия по противодействию коррупции |
| 7. Мероприятия в сфере муниципальных закупок и распоряжения муниципальной собственностью | | | |
| 7.1. | Обеспечение осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с муниципальными правовыми актами. | в течение срока действия плана | Начальник отдела статистики, анализа, прогноза и закупок |
| 7.2. | Обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы конкурсной, аукционной, котировочной документации при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. | в течение срока действия плана | Начальник отдела статистики, анализа, прогноза и закупок |
| 7.3. | Проведение мониторинга осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных | в течение срока действия плана | Начальник отдела статистики, анализа, прогноза и закупок |

| | | | |
|------|--|--------------------------------|---|
| | нужд», цен закупаемой продукции, эффективности и целевого расходования бюджетных средств при проведении закупок для муниципальных нужд. | | |
| 7.4. | Осуществление контроля за возможным участием в закупках на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) близких родственников муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, в целях предотвращения коррупционных рисков. | в течение срока действия плана | Начальник отдела статистики, анализа, прогноза и закупок |
| 7.5. | Обеспечение анализа практики, выявление недостатков и подготовку предложений по совершенствованию процедуры закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях предотвращения и пресечения возможных коррупционных проявлений, разработать комплекс мероприятий по снижению коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | в течение срока действия плана | Начальник отдела статистики, анализа, прогноза и закупок |
| 7.6. | Организация проверок выполнения условий муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. | в течение срока действия плана | Начальник отдела статистики, анализа, прогноза и закупок |
| 7.7. | Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление. Организация и проведение проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду, в том числе полноты и своевременности внесения арендной платы. | в течение срока действия плана | Начальник управления экономического развития и имущественных отношений |
| 7.8. | Совершенствование и усиление финансового контроля за использованием средств местного бюджета. | в течение срока действия плана | Заместитель Главы Любинского муниципального района по финансово-экономическим вопросам, председатель Комитета финансов и контроля |