Муниципальное учреждение

«Администрация городского поселения Мышкин»

ПРОТОКОЛ № 2

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов на муниципальной

службе в Администрации городского поселения Мышкин

г. Мышкин Ярославской области 17.06.2019

Присутствовали: 5 человек:

К.А.А. – Заместитель Главы Администрации городского поселения Мышкин, председатель комиссии;

Б.Э.С. – начальник организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

П.Ю.В. – ведущий специалистАдминистрации городского поселения Мышкин;

Ш.Р.С. – председатель Муниципального Совета городского поселения Мышкин (по согласованию);

К.С.Н. – депутат Муниципального Совета городского поселения Мышкин (по согласованию).

**Повестка общего собрания:**

Рассмотрение уведомления некоммерческой организации о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должность ведущего специалиста организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.
Основания: Соответствующее уведомление организации.

**Слушали:** Б.Э.С. – начальник организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин:

«Уведомление рассматривается подразделением, должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Мышкин, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления подразделение, должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава городского поселения Мышкин или заместитель Главы Администрации городского поселения Мышкин, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

В 10-дневный срок назначается дата заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

По вышеуказанному вопросув отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Мышкин:

- дает согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

-устанавливает, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе городского поселения Мышкин проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

13.06.2019 в Администрацию городского поселения Мышкин поступило уведомление от МУ «У.Г.Х.» о заключении гражданско–правового договора с бывшим муниципальным служащим, замещавшим муниципальную должность ведущего специалиста организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин – А.Н.А.

Должностные обязанности:

-обеспечивает функционирование вычислительной техники, находящейся в эксплуатации, проведение работ по дальнейшей компьютеризации управленческого труда и внедрение оргтехники в МУ «Управление городского хозяйства»;

-оказывает методическую, консультативную и практическую помощь специалистам МУ «У.Г.Х.» по работе с персональным компьютером и программным обеспечением, установленным на персональных компьютерах;

-поддерживает в актуальном рабочем состоянии накапливаемую информацию и защищает ее от несанкционированного доступа. Регулярно выполняет обновление антивирусных программ;

-технически обеспечивает проведение видеоконференций, совещаний и других мероприятий при МУ «У.Г.Х.»;;

-осуществляет организацию работы внутренней системы связи в МУ «У.Г.Х.»;

-осуществляет администрирование и поддерживает работоспособность следующих систем: ЕСЭД «Директум», АС «Бюджет», АС «УРМ», АС «РРО», СЭД казначейства;

-организовывает устранение неисправностей в работе персональных компьютеров или передает оборудование в ремонт сторонним организациям.

**Вопросов не поступило.**

**Решение:** дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

*Голосовали*: «за» - 5 чел, против -0 чел., воздержались – 0 чел.

**Решение принято.**

**Протокол вел:**

Начальник

организационно – правового отдела Э.С.Б.

Администрации городского

поселения Мышкин