Муниципальное учреждение

«Администрация городского поселения Мышкин»

ПРОТОКОЛ № 3

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов на муниципальной

службе в Администрации городского поселения Мышкин

г. Мышкин Ярославской области 07.08.2020

Присутствовали: 5 человек:

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

Ч.Е.А. - ведущий специалист организационно - правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

П.Ю.В. – ведущий специалист Администрации городского поселения Мышкин;

Ч.Л.А. – председатель Муниципального Совета городского поселения Мышкин (по согласованию);

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

**Повестка общего собрания:**

Рассмотрение уведомления Л.Л.А., принятой на должность начальника организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, о выполнении иной оплачиваемой работы в СК «Ю.» и СПАО «Р.-Г.» страховым агентом.

Основания: Соответствующее уведомление Л.Л.А., принятой на должность начальника организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

**Слушали:** К.А.А. – Заместителя Главы 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 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 вопросу в отношении гражданина, принятого на должность муниципальной службы в Администрацию 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 гражданско-правового 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.

 06.08.2020 в Администрацию городского поселения Мышкин поступило уведомление от Л.Л.А., принятой на должность начальника организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, о выполнении иной оплачиваемой работы в СК «Ю.» и СПАО «Р.-Г.» страховым агентом.

 Должностные обязанности:

 - организация, сопровождение и заключение договоров страхования.

 График работы свободный и не влияет на распорядок дня в Администрации городского поселения Мышкин, вся работа осуществляется вне рабочего времени.

Конфликта интересов на муниципальной службе не выявлено.

**Вопросов не поступило.**

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

**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.

**Решение принято.**

Протокол вел:

Ведущий специалист организационно-

правового отдела Администрации

городского поселения Мышкин Е.А.Ч.