ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 21 сентября 2020 года № 9

**Председательствующий на заседании Комиссии** – \*

Председатель Комиссии

**Секретарь Комиссии** : \*

**Члены Комиссии**: \*

\*

\*

\*

\*

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ВОПРОС: о порядке голосования.

РЕШИЛИ: принимать решение путем открытого голосования по вопросам, вынесенным на заседание комиссии.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«3а» -7, «против» - 0, «воздержался» - 0.

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение уведомления из ООО \* о заключении договора подряда на выполнение работ с \*, ранее замещавшим должность \*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СЛУШАЛИ:**

\* доложила повестку дня, состав Комиссии и количество присутствующих на заседании членов Комиссии, огласила порядок работы Комиссии, права членов Комиссии и приглашенных лиц.

\* пояснила, что в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов входит 8 человек, присутствуют на заседании 7 человек, кворум имеется, заседание Комиссии правомочно.

**По первому вопросу:**

\* - довела до членов Комиссии о поступившем уведомлении из ООО \* о заключении договора подряда на выполнение работ с \*, ранее замещавшим должность\*.

**РАССМОТРЕЛИ**:

Комиссия рассмотрела уведомление из ООО \* о заключении договора подряда на выполнение работ с \*, ранее замещавшим должность \*.

В должностные обязанности \* входит:

- заниматься поиском потенциальных клиентов, принимать входящие звонки;

- взаимодействие с клиентами на всех этапах сделки и выстраивании долгосрочных отношений;

- согласовывает условия работы с клиентами, оформляет и заключает договоры;

- выезжает к клиенту с целью установления наиболее благоприятствующих взаимовыгодному сотрудничеству отношений;

- согласовывает условия работы с клиентами, готовит договоры и иные юридические документы для проведения сделок;

- предоставляет отчеты по итогам работы;

- осуществляет информирование клиентов обо всех изменениях, увеличениях и снижениях цен, акциях и времени их проведения;

- взаимодействует с подразделениями компании с целью выполнения возложенных задач;

- участвует в рабочих совещаниях;

- поддерживает в актуальном состоянии данные о клиенте, о ходе сделки в информационной системе;

- контроль за ходом сделки клиента.

**РЕШИЛИ:**

По итогам рассмотрения уведомления дать согласие:

- \* на выполнение работ по договору подряда сроком на 6 месяцев с 03.09.2020 г. до 03.03.2021г.

Результаты голосования:

«за» - 7 чел, «против» - 0 чел, «воздержались» - 0 чел.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*