ПРОТОКОЛ

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

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

от « 13 » мая 2022 года № 2

 11.00 часов

**Председательствующий на заседании Комиссии** –

\*, председатель комиссии

**Секретарь Комиссии** : \*

**Члены Комиссии**: \*

 \*

 \*

 \*

 \*

Приглашенные лица:

\* – заместитель главы администрации \*;

\* – начальник \* администрации Верхнесалдинского городского округа .

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 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов\*.

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

**СЛУШАЛИ:**

\* доложила повестку дня, состав Комиссии и количество присутствующих на заседании членов Комиссии, огласила список приглашенных лиц и 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, присутствует 7, кворум имеется, заседание Комиссии правомочно.

 **РАССМОТРЕЛИ**:

- доклад \* о результатах проверки по уведомлению о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов начальника \* администрации Верхнесалдинского городского округа;

- должностную инструкцию начальника\* администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2018 года;

- должностную инструкцию делопроизводителя\*утвержденная 11.04.2022 года;

- трудовой договор \*

Как следует из мотивированного заключения лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2018 № 2752 утвержден Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, содержащее требования подачи муниципальным служащим уведомления о возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.03.2016 № 1131 утверждено Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

 06.05.2022 от начальника\* администрации Верхнесалдинского городского округа \* поступило письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. \* просит признать отсутствие признаков конфликта интересов.

 Из уведомления следует о том, что супругой \* – \* заключен трудовой договор с \* «\*» (далее – \*). Указанное учреждение находится в ведомственном подчинении \*, возглавляет которое \*, что подтверждается решением Думы городского округа\* «\*».

 \* представлена копия трудового договора\*, заключенного между \* и \*. \* принята в \*на должность \*. Трудовой договор заключен на неопределенный срок, работа для \* является основной. Также представлена должностная инструкция по должности \*.

 Из анализа трудового договора следует, что в обязанности делопроизводителя входят следующие функции:

1) в рамках трудовой функции организации работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;

- регистрация входящих документов;

- организация доставки документов исполнителям;

- ведение базы данных документов;

- ведение информационно-справочной работы;

- обработка и отправка исходящих документов;

- организация работы по регистрации, учету, хранению документов текущего делопроизводства;

- контроль исполнения документов в организации;

2) в рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел;

- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

- формирование дел;

- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3) в рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;

- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- передача дел в архив.

4) организовывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы;

5) ведет прием поступающей на имя директора «\*» корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому порядку, после ее рассмотрения передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа;

6) ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;

7) выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

8) подготавливает проекты приказов по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

9) выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

10) готовит проекты приказов по движению контингента детей. Ведет книги приказов;

11) ведёт оформление приёма и увольнения сотрудников, готовит трудовые договоры;

12) строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта или наличия другого законного основания;

13) соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных учащихся и сотрудников «\*»;

14) строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя, систематически проходит медосмотры;

15) ведёт направления: Пожарная безопасность, ГО и ЧС, Антитеррористическая защищенность «\*», Охрана труда.

 Представленная должностная инструкция по должности «\*», утвержденная приказом директора «\*» № 22 от 11 апреля 2022 года, дублирует указанные в трудовом договоре функции делопроизводства. Должностная инструкция составлена в соответствии с профстандартом «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

Трудовым договором установлены условия оплаты труда: должностной оклад в размере\* руб. в месяц, выплаты компенсационного характера - уральский коэффициент 15 % к заработной плате, выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников «\*». В п.5.1.3, установлены исчерпывающие условия получения выплат стимулирующего характера. Продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю.

 Согласно п.11 Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также п. 11.4. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов, муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проверки имеет право давать устные объяснения.

 Из устных объяснений \* следует, что его \* на протяжении трех месяцев являлась безработной, занималась поиском работы. Для семьи трудоустройство является важным вопросом ввиду наличия на иждивении двух несовершеннолетних детей, наличия финансовых обязательств, в том числе кредитных (отражено в справке о доходах). \* является подведомственным учреждением \*, при этом управленческие решения принимаются в отношении деятельности учреждения в целом, а не в отношении конкретных работников. Деятельностью работников \* руководит директор \*, согласно требований трудового законодательства. Выполнение функций, связанных с финансовыми операциями, либо функций по распоряжению имуществом организации, ни трудовым договором, ни должностной инструкцией делопроизводителя не предусмотрено. Осуществление трудовой деятельности \* в \* не повлияет и не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей (осуществление полномочий) начальника \*.

 Согласно должностной инструкции, утвержденной главой Верхнесалдинского городского округа от \*, начальник\* администрации Верхнесалдинского городского округа координирует деятельность муниципальных образовательных учреждений; организовывает предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными стандартами); участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена; участвует в реализации федеральных и областных государственных, муниципальных и ведомственных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования; организует мониторинг системы образования Верхнесалдинского городского округа; координирует деятельность муниципальных образовательных и подведомственных организаций в части

организации работы по профилактике зависимостей, рискованного поведения, правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

 На основании изложенного следует, что из представленных положений должностных инструкций и содержания фактически исполняемых обязанностей установлено, что указанные лица не находятся в непосредственном подчинении друг у друга, не обладают властно-распорядительными или контрольно-надзорными полномочиями в отношении друг друга, таким образом, личная заинтересованность данного должностного лица не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» свидетельствует об отсутствии возможности возникновения конфликта интересов.

СЛУШАЛИ \* - дала положительную характеристику на \*

Обсудив указанную информацию, Комиссия считает, что при исполнении муниципальным служащим \* служебных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

 **РЕШИЛИ:**

1.Признать, что при исполнении муниципальным служащим \* служебных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

 Результаты голосования:

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

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

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

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

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

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

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

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