

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов

ПРОТОКОЛ № 1

г. Тосно

30.03.2023

Присутствовали:

Председатель комиссии: Трошкина Надежда Геннадьевна, ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – КСП);

Члены комиссии:

Павлова Ирина Андреевна, ведущий инспектор КСП;
Николаева Наталья Николаевна, руководитель аппарата совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Повестка заседания:

- 1.Выбор секретаря заседания.
- 2.Рассмотрение обращения от 27.03.2023 о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой организации

По первому вопросу: выбор секретаря заседания.

Слушали: Трошкину Н.Г., которая предложила: избрать секретарем заседания Павлову И.А.

Проголосовали: единогласно.

Принято решение: избрать секретарем заседания Павлову И.А.

По второму вопросу: рассмотрение обращения от 27.03.2023 о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой организации

Слушали: Трошкину Н.Г., которая сообщила, что 27.03.2023 вход. № 147-ог в Контрольно-счетную палату муниципального образования Тосненский район Ленинградской области поступило обращение от 27.03.2023 о даче согласия на

замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой организации _____, замещавшей должность _____

_____ КСП.

Согласно информации, содержащейся в указанном обращении, _____ предполагает с 03.04.2023 заключить трудовой договор на должность _____

_____».

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Трошкина Н.Г. проинформировала членов комиссии об основных должностных обязанностях _____ по прежнему месту работы согласно должностной инструкции, а именно: организовывать и непосредственно проводить внешний муниципальный финансовый контроль (организовывать контрольную, аналитическую, информационную и иную работу, обеспечивающую контроль за формированием и исполнением бюджета муниципального образования, за использованием муниципальной собственности; в пределах своей компетенции самостоятельно решать все вопросы организации проверки и нести персональную ответственность за её результаты; возбуждать административное производство, выносить определение о возбуждении дела, проводить административное расследование, составлять протоколы об административных правонарушениях, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации; осуществлять оперативный контроль за исполнением бюджета

муниципального образования; организовывать и осуществлять проведение комплексных и тематических проверок; проверять полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными в установленном порядке показателями местного бюджета; проверять выделение и использование средств на соответствующие муниципальные программы, предусмотренные к финансированию из местного бюджета; сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетного органа (далее – КСО); осуществлять аналитическую работу с целью выявления причин неисполнения плановых назначений по доходам, расходам, обязательствам местного бюджета, определения достаточности предусмотренных в бюджете средств и обоснованности принимаемых решений с точки зрения бюджетных возможностей, анализа состояния дел и формировать предложения по совершенствованию действующего законодательства и внесению изменений в муниципальные правовые акты; составлять программы проведения контрольных мероприятий, составлять и подписывать отчеты, акты, справки, запросы, представления, предписания по проведенному контрольному, экспертно-аналитическому мероприятию; вносить предложения по формированию плана деятельности КСП, совершенствованию методов работы); осуществлять подготовку проектов правовых актов, а также служебных записок или писем по вопросам, относящимся к своей компетенции; надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего и должностного лица КСО, установленные действующим законодательством; соблюдать установленные ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и с выполнением обязанностей должностного лица КСО; выполнять установленные требования к служебному поведению муниципального служащего и должностного лица КСО; вести кадровую работу в КСП (решать во взаимодействии с другими структурными подразделениями КСП вопросы кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности КСП; осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов председателя КСП по вопросам структуры и штатной численности КСП, оформлять штатное расписание КСП; осуществлять подготовку документов по личному составу, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением, присвоением классных чинов муниципальной службы, установлением надбавок за классный

чин, оказанием материальной помощи и другим вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы; осуществлять исчисление стажа муниципальной службы для назначения надбавки к должностному окладу за выслугу лет, для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов; организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих КСП; организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в КСП; организовывать проведение служебных проверок; организовывать проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений; вести табель учета рабочего времени муниципальных служащих КСП; обеспечивать реализацию права муниципального служащего на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности, на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других материалов, и документов; осуществлять подготовку документов по кадрам (командировки, отпуска и т.д.); готовить график ежегодных отпусков сотрудников КСП, вести учет их предоставления; вести трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих КСП; вести реестр муниципальных служащих КСП; обеспечивать проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов муниципальным служащим; организовывать изготовление, хранение и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений сотрудникам КСП; вести воинский учет военнообязанных муниципальных служащих КСП; осуществлять контроль состояния служебной дисциплины в КСП, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в КСП; обеспечивать подготовку документов, необходимых для назначения трудовых (государственных) пенсий, установления доплат к государственным пенсиям и пенсий за выслугу лет муниципальным служащим КСП; осуществлять учет и оформление больничных листов для получения пособия по временной нетрудоспособности).

По новому месту работы, согласно поступившему обращению, должностными обязанностями являются: подготовка и заключение договоров холодного водоснабжения и водоотведения с абонентами; контроль за исполнением обязательств абонентами; ответы на письменные обращения юридических и физических лиц; сбор информации об объемах и реализации коммунальных услуг.

В обсуждении приняли участие все участники заседания.

Принятое решение:

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно которой под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), с прежней занимаемой указанным лицом должностью муниципальной службы, принимая во внимание, что

не осуществляла отдельные функции муниципального (административного) управления КСП, конфликт интересов при замещении должности

усматривается.

не

Проголосовали: единогласно.

Председатель комиссии

Член комиссии, секретарь заседания

Член комиссии



Н.Г. Трошкина

И.А. Павлова

Н.Н. Николаева

Копию направила