**Протокол**

**заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов Нижнекамского муниципального района.**

**27.07.2023 года № 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  | УмниковАлександр Витальевич | Заместитель Главы Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, депутат Совета Нижнекамского муниципального района; |
| Заместитель председателякомиссии | ЗарифуллинРустем Тагирович | Начальник правового отдела Совета Нижнекамского муниципального района |
| Секретарь комиссии | ВорошиловаМарина Валентиновна | начальник отдела кадровой политики и управления персоналом Совета Нижнекамского муниципального района |
| Члены комиссии: | ХабибуллинаЭльвира Равилевна | председатель Нижнекамской профсоюзной организации работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (по согласованию) |
|  | Назмиев Камиль Римович | Руководитель Исполнительного комитета города Нижнекамска |
|  | Сергеев Олег Анатольевич | начальник отдела по противодействию коррупции Совета Нижнекамского муниципального района РТ |
|  | Носаненко Галина Юрьевна | кандидат политических наук, доцент Нижнекамского филиала ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (по согласованию); |
|  | Филиппов Дмитрий Анатольевич | Глава Афанасовского сельского поселения |
|  | Китанов Григорий Леонидович | председатель местной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Нижнекамского района (по согласованию) |

Число членов комиссии, принимающих участие в заседании комиссии, составляет 9 человек. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления составляет 3 человека. Кворум для проведения заседания комиссии имеется.

**Повестка дня:**

Рассмотрение уведомления Ф.И.О. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

 ***Слушали: Ворошилову М.В.***

В целях соблюдения гражданами, замещающими должность муниципальной службы, запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, предлагаю рассмотреть уведомление Ф.И.О. – секретаря Исполнительного комитета сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую деятельность, по внешнему совмещению 0,5 ставки. Работа будет выполняться в свободное от работы время.

Должность: бухгалтер Исполнительного комитета сельского поселения.

Выполняемая деятельность: отражение движения денежных средств в первичных документах бухгалтерского учета, контролирование движения денежных средств на счетах предприятия в банках, осуществление контроля правильности и своевременности списания и оприходования денежных средств с составлением кассовых и других нужных отчетов, оформлять платежные поручения и предоставлять их в банк своевременно, делать расчеты платежей по договорам аренды и т.д.

***Выступили: Зарифуллин Р.Т.***

В обязанности Ф.И.О. в должности секретаря исполнительного комитета входит: обеспечение деятельности Главы поселения по организации работы Совета; осуществление подготовки проектов постановлений и распоряжений Главы поселения по вопросам организации деятельности Совета; участие в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями годовых, текущих планов деятельности Совета и оказание содействия депутатам в их выполнении; обеспечение подготовки, участие в организации и проведении заседаний Совета; осуществление информирования депутатов и приглашенных о проведении заседаний; подготовка к подписанию Главой поселения решения Совета после их принятия; осуществление регистрации и учет решений Совета, обеспечение выполнения функций, возложенных на Исполнительный комитет сельского поселения; организация осуществления контроля за исполнением муниципальных правовых актов; осуществление по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района подготовку статистических отчетов, справок, информационных материалов и иных документов; ведение делопроизводства Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив; участие в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, Главы сельского поселения и т. д.

Исходя из должностных обязанностей Ф.И.О., и учитывая тот факт, что секретарь сельского поселения не осуществляет распорядительных функций финансового характера, предлагаю принять решение об отсутствии конфликта интересов в данном вопросе.

 **Прошу голосовать:**

«За» - 9 человек;

«Против» - нет;

«Воздержался» - нет.

**Решили:**

Установить, что конфликт интересов по вопросу соблюдения запретов по муниципальной службе у Ф.И.О. отсутствует. Требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов соблюдены. Дать согласие на совмещение должностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Умников А.В. |
| Заместитель председателякомиссии | Зарифуллин Р.Т. |
| Члены комиссии: | Ворошилова М.В. |
|  | Хабибуллина Э.Р. |
|  | Сергеев О.А. |
|  | Филиппов Д.А. |
|  | Китанов Г.Л. |
|  | Носаненко Г.Ю. |
|  | Назмиев К.Р. |
|  |  |