

**Протокол  
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в  
Администрации Катайского района №6**

г.Катайск  
Малый зал  
Администрации Катайского района  
02.11.2020 г.

Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Катайского района проводилось в следующем составе:

ФИО                                    наименование должности муниципальной службы Катайского района Курганской области, председатель комиссии

ФИО                                    наименование должности муниципальной службы Катайского района Курганской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

ФИО                                    наименование должности муниципальной службы Катайского района Курганской области

ФИО                                    председатель Общественной палаты Катайского района (по согласованию)

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ:**

1. О решениях по вопросам заседания комиссии от 02.10.2020 г. №5.
2. О даче согласия на заключение трудового договора между ХХХ «ХХХХ» и ФИО, замещавшей должность муниципальной службы Катайского района Курганской области наименованием должности муниципальной службы Катайского района Курганской области.

**Слушали по 1 вопросу:**

ФИО, секретаря комиссии, которая сообщила, что протокол комиссии от 02.10.2020 г. №5 направлен Главе Катайского района и всем заинтересованным лицам. С решением комиссии согласны, рекомендации комиссии реализованы в полном объеме в установленные сроки.

**Решение:** информацию принять к сведению.

**Слушали по 2 вопросу:**

ФИО, секретаря комиссии, которая довела информацию в отношении ФИО.

**В ходе заседания по первому вопросу установлено:**

В комиссию поступило сообщение (уведомление) от ХХХ «ХХХХ» о заключении ДД.ММ.ГГГГ г. трудового договора с ФИО, до ДД.ММ.ГГГГ г. замещавшей должность муниципальной службы наименование должности муниципальной службы Катайского района Курганской области. Согласно должностным обязанностям ФИО в ХХХ «ХХХХ»:

- планирует, организует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухучета;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в системе бухучета;
- представляет контрольным органам документы бухучета при проведении ревизий и проверок, подготавливает докуменрты о разногласиях по результатам проверок;
- передает в архив бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

Выполнение, вышеуказанных должностных обязанностей ФИО в ХХХ «ХХХХ» не может привести к конфликту интересов.

Полагаем, что ФИО требования статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ соблюдены.

Копия сообщения поступила ДД.ММ.ГГГГ г. на официальную почту Администрации Катайского района (вх.№00-00-0000 от ДД.ММ.ГГГГг.), оригинал документа почтовой корреспонденцией ДД.ММ.ГГГГг. (вх.№00-00-0000 от ДД.ММ.ГГГГ г.). Документ направлен в Администрацию Катайского района ДД.ММ.ГГГГг., о чём говорит штамп почтового отделения на конверте. Соответственно, уведомление направлено с нарушением установленного десятидневного срока.

**Решение:**

Дать согласие ФИО на замещение должности ХХХХ в ХХХ «ХХХХ» до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

**Результаты голосования по 2 вопросу:** единогласно.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО