ПРОТОКОЛ

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

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

от 10 июня 2020 года № 5

**Председательствующий на заседании Комиссии** – \*

Председатель Комиссии

**Секретарь Комиссии** : \*

**Члены Комиссии**: \*

\*

\*

\*

\*

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ВОПРОС: о порядке голосования, заседание проведено в режиме видео-конференц-связи с соблюдением рекомендованных Управлением Роспотребнадзора по Свердловской области требований санитарно-эпидемиологических норм.

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

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

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

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение письма из Муниципального казенного учреждения «\*» от \* о заключении трудового договора \*, ранее замещавшей должность заместителя главы администрации \*.

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

**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 Муниципального казенного учреждения «\*» \* о заключении трудового договора с\*, ранее замещавшей должность заместителя главы администрации \*.

**РАССМОТРЕЛИ**:

Комиссия рассмотрела уведомление из Муниципального казенного учреждения «\*» о заключении трудового договора с\*, ранее замещавшей должность заместителя главы администрации \*.

В должностные обязанности \* входит:

- осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

- обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

2) подготовка аукционной и закупочной документации;

3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

**РЕШИЛИ:**

По итогам рассмотрения уведомлений дать согласие:

- \* на замещение на условиях трудового договора должности заместителя директора в муниципальном казенном учреждении «\*».

Результаты голосования:

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

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

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

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

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

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

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

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