

ПРОТОКОЛ № 8

Заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Безенчукский и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделениях

п. Безенчук

05.12.2024 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Начальник организационного отдела муниципального района
Самарской области

Безенчукский
Л.К. Прохорова

Присутствовали:

Заместитель председателя комиссии

Прохорова Л.К.

Начальник организационного отдела Администрации
муниципального района Безенчукский Самарской области

Секретарь Комиссии:

Носова М.В.

Ведущий специалист организационного отдела
Администрации муниципального района Безенчукский
Самарской области

Члены комиссии:

Баннова М.М.

Депутат Собрании представителей сельского
поселения Преполовенка муниципального района
Безенчукский Самарской области
(по согласованию)

Егорова Т.В.

Главный специалист административно-правового отдела
Администрации муниципального района Безенчукский
Самарской области, председатель общественной районной
организации «Совет женщин» муниципального района
Безенчукский Самарской области

Калмыков Ю.П.

Депутат Собрании представителей муниципального
района Безенчукский Самарской области (по
согласованию)

Салей Т.Н.

Председатель Безенчукской районной общественной
организации Самарская областная общероссийская
общественная организация «Всероссийское общество
инвалидов» (по согласованию)

Китаев Е.А.

Председатель Собрании представителей муниципального
района Безенчукский Самарской области (по
согласованию)

Сапрунова А.С.

Представитель департамента управления по профилактике
коррупционных и иных правонарушений Самарской
области (по согласованию)

Приветственное слово Прохоровой Л.К. – заместителя председателя Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального

района Безенчукский и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделениях (далее – Комиссия).

Повестка дня

1. Об определении способа голосования (тайное, либо открытое) на заседании Комиссии.
2. О рассмотрении уведомления о заключении трудового договора с Боровец Юлией Михайловной, бывшим руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский.
3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов Бариновой С.В.

По первому вопросу слушали Носову М.В.: предложила открытый способ голосования.

Решили: определить открытый способ голосования.

Голосовали: «за» - 8 чел., «против» - 0; «воздержались» - 0.

По второму вопросу слушали Носову М.В.:

В соответствии с Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 г. № 29, 29 ноября 2024 года на имя Главы муниципального района Безенчукский Самарской области Д.Л. Вавилова поступило информационное письмо от Р.Х. Багдалова, директора АО «Россельхозбанка» о трудоустройстве Боровец Юлии Михайловны на должность управляющего Дополнительного офиса № 3349-13/07 п. Безенчук с 21.11.2024 г. (приказ от 21.11.2024 № 652 к/13). Должностные обязанности, исполняемые Боровец Ю.М., включают в себя:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на дополнительный офис;
- выполнять по отдельным поручениям непосредственного и вышестоящих руководителей трудовые действия;
- организовывать работу и взаимодействие подразделений и работников дополнительного офиса, направляя их деятельность на развитие и повышение эффективности работы дополнительного офиса;
- давать подчиненным работникам указания, поручения и контролировать их выполнение;
- не допускать возникновение конфликта интересов и пересечения полномочий при распределении заданий между работниками;
- обеспечивать разработку и утверждение положений о структурных подразделениях в составе дополнительного офиса;
- принимать меры по рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта работников;
- формировать резерв кадров для выдвижения на руководящие должности;
- требовать от подчиненных работников строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками требований внутренних документов Банка;
- осуществлять контроль выполнения правил сохранения и защиты конфиденциальной информации;
- оказывать Службе внутреннего аудита, Департаменту комплаенс-контроля и Службе финансового мониторинга Банка содействие в осуществлении ими своих функций;
- доводить до сведения своего руководителя факты нарушения законности и правил совершения сделок;

- не допускать без предварительного уведомления и консультации с Департаментом комплаенс-контроля участия в оформлении операций, в совершении которых управляющий может быть заинтересованным лицом;
- предпринимать меры по недопущению проведения Банком операций клиентов, которые могут повлечь за собой правовые, репутационные и операционные риски;
- осуществлять и контролировать выполнение подчиненными работниками действий в рамках ПОД/ФТ/ФРОМУ;
- осуществлять идентификацию клиентов, их представителей и выгодоприобретателей; проводить оценку степени риска совершения клиентом подозрительных операций и тд.;
- принимать обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по определению источников происхождения денежных средств и иного имущества клиента;
- обновлять сведения, полученные в результате идентификации клиентов;
- осуществлять мероприятия по направлению уведомления клиенту о применении Банком мер, предусмотренных пунктом 5 ст. 7.7 ФЗ№ 115-ФЗ;
- выявлять операции, подлежащие обязательному контролю, и операции, в отношении которых возникают подозрения, что они осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, не выявляемые в автоматическом режиме с помощью штатных возможностей автоматизированной банковской системы;
- осуществлять действия, связанные с процедурами по отказу от заключения договора банковского счета (вклада) с клиентом, отказу в совершении операции и расторжении договора банковского счета (вклада), в том числе по возврату денежных средств отправителю;
- осуществлять действия, связанные с выполнением Программы по организации в Банке работы с представленными клиентом документами и (или) сведениями об отсутствии оснований для принятия решения об отказе в совершении операции или об отказе от заключения договора банковского счета (вклада), запросами и решениями межведомственной комиссии Правил № 85-П;
- осуществлять действия, связанные с процедурами по отказу в проведении операции с денежными средствами и (или) иным имуществом в соответствии с пунктом 1 статьи 3.2 Федерального закона от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации»;
- осуществлять действия, связанные с процедурами замораживания (блокирования) денежных средств или иного имущества;
- осуществлять действия связанные с процедурами прекращения частичной или полной отмены мер по замораживанию (блокированию)денежные средств или иного имущества клиента;
- осуществлять процедуры по приостановлению операции клиента с денежными средствами или иным имуществом, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации в сфере ПО@ФТ/ФРОМУ;
- соблюдать своевременность, полноту, достоверность отражения анкетных данных клиента, его представителя, выгодоприобретателя, органов управления, бенефициарного владельца в программе АБС«ЦФТ-Банк», в том числе обеспечивать контроль за наличием, полнотой, передачей сведений, имеющихся в распоряжении Банка, в составе расчетных документов при осуществлении безналичных расчетов по поручению плательщика, у которого открыт счет в Банке/переводов денежных средств по распоряжению физических лиц без открытия банковских счетов на всех этапах их проведения;
- проходить обучение/проверку уровня знаний в соответствии с Программой подготовки и обучения работников АО «Россельхозбанк» по ПО@ФТ/ФРОМУ;
- выполнять иные программы и порядки, предусмотренные Правилами № 85-П;
- обеспечивать исполнение работниками дополнительного офиса требований внутренних документов Банка, утвержденных для целей исполнения Банком принятых на себя обязательств в рамках подписанного Соглашения об участии в FATCA, требовании 173-ФЗ, а также требовании 340-ФЗ;
- обеспечивать организацию взаимодействия с Департаментом комплаенс- контроля по вопросам соблюдения требований закона США «О налогообложении иностранных счетов» FATCA, 173-ФЗ, 340-ФЗ;

- соблюдать конфиденциальность информации, связанной с деятельностью Банка и составляющей коммерческую тайну или относящейся к сведениям конфиденциального характера, не отнесенным к коммерческой тайне в Банке, в том числе и к персональным данным;
- уведомлять Банк в установленном порядке обо всех случаях обращения к управляющему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникновении у управляющего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять Банк о ставших известными случаях несоблюдения работниками Банка запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- в порядке, установленном внутренними документами Банка, выявлять факты, свидетельствующие о возможной реализации операционных рисков/событий операционного риска в ходе осуществления функциональных обязанностей в рамках компетенции, и незамедлительно информировать о них ответственного работника;
- в порядке, установленном внутренними документами Банка, осуществлять мероприятия по предупреждению и недопущению случаев мошеннических операции по счетам клиентов в ходе осуществления функциональных обязанностей в рамках компетенции;
- осуществлять обработку персональных данных субъектов в объеме, необходимом для осуществления в объеме, необходимом для осуществления трудовой функции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними нормативными документами Банка;
- осуществлять мониторинг отраслевых и рыночных тенденций и прогнозирование направлений развития деятельности дополнительного офиса;
- осуществлять мониторинг современных подходов и лучших отраслевых стандартов и практик, обеспечивать подготовку предложений по их использованию при решении поставленных задач и реализации целей дополнительного офиса;
- анализировать потребности клиента для совершенствования продуктов и оптимизации процессов Банка;
- осуществлять мониторинг действующих процессов дополнительного офиса, обеспечивать их соответствие лучшим отраслевым стандартам и практикам, подготовку предложений по разработке/доработке/модернизации/оптимизации процессов с целью повышения их эффективности;
- разрабатывать показатели эффективности работы дополнительного офиса;
- разрабатывать критерии качества действующих рабочих процессов дополнительного офиса;
- разрабатывать инновационные подходы, направленные на повышение эффективности действующих процессов дополнительного офиса;
- разрабатывать рекомендации, принципы, правила и подходы, применяемые при реализации функции дополнительного офиса;
- внедрять в деятельность инновационные, технологические и управленческие решения, отвечающие современным экономическим и управленческим тенденциям;
- формировать инновационную среду для выполнения задач и функций, указанных в Положении о дополнительном офисе;
- создавать стимулы к совершенствованию деятельности и инновациям, развитию среды, благоприятной для инноваций, а также осуществлять снятие барьеров и ограничений на внедрение новых технологий, сокращение инновационных рисков;
- планировать деятельность дополнительного офиса на основе утвержденных целей и задач дополнительного офиса, а также приоритетов и мероприятия регулярного характера;
- обеспечивать построение кросс-функциональных коммуникации с подразделениями Банка в целях повышения эффективности сотрудничества между подразделениями и повышения уровня удовлетворенности внутренним сервисом;
- поддерживать уровень вовлеченности работников в действующие процессы дополнительного офиса, регионального филиала и Банка;
- обеспечивать соблюдение подчиненными работниками максимального остатка наличной валюты Российской Федерации в кассах и банкоматах дополнительного офиса и максимального остатка наличной иностранной валюты в кассах дополнительного офиса;
- исполнять обязанности лица, ответственного за обеспечение визуального контроля

работоспособности системы технологического телевидения (далее СТТ), установленной в помещениях для совершения операции с ценностями дополнительного офиса, в порядке, установленном внутренними документами Банка, в случае возложения указанных обязанностей распорядительным документом регионального филиала;

- осуществлять дополнительный контроль операций по счетам бухгалтерского учета и оформление операции другими работниками дополнительного офиса, сверку итоговых сумм кассовых оборотов, отраженных в отчетных справках кассовых работников/отчетной справке заведующего кассой, с итоговыми записями в кассовых журналах по приходу 0401704 и в кассовых журналах по расходу 0401705, сформированных по кассовому работнику/хранилищу ценностей соответственно, в случае возложения указанных обязанностей распорядительным документом регионального филиала;

- контролировать операции, выполняемые другими работниками дополнительного офиса, по выдаче денежной наличности с банковских счетов (счетов по вкладам) клиентов — физических лиц на крупные суммы в соответствии с требованиями внутренних документов Банка;

- при выполнении своих функциональных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией соблюдать требование, установленные действующими нормативными актами Банка России;

- организовывать своевременное ознакомление работников внутренним документами Банка;

- исполнять организовывать исполнение подчиненными работниками требования внутренних документов Банка, решения/указаний/поручений органов управления, коллегиальных органов руководства Банка/регионального филиала;

- контролировать выполнение подразделениями работниками дополнительного офиса предусмотренных внутренними документами Банка функций, возложенных задач и планов работы, включая проведение контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство обеспечивать устойчивую эффективную работу дополнительного офиса в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими внутренними документами Банка;

- обеспечивать исполнение установленных дополнительному офису плановых показателей;

- проводить мероприятия, направленные на сохранение увеличение клиентской базы;

- обеспечивать соблюдение стандартов качества обслуживания клиентов в соответствии с внутренними документами Банка;

- осуществлять привлечение клиентов сегмента «Значимый клиент» и сегмента «Клиент с частным капиталом»¹⁰ на премиальное обслуживание в Банк в рамках Пакетов услуг;

- осуществлять обслуживание клиентов сегмента «Значимый клиент» сегмента «Клиент с частным капиталом» в случае отсутствия в дополнительном офисе работника, ответственного за взаимодействие с клиентами соответствующих сегментов;

- обеспечивать соблюдение стандартов обслуживания клиентов сегмента «Значимый клиент» сегмента «Клиент с частным капиталом» согласно действующим Моделям продаж;

- осуществлять разработку планов мероприятий, направленных на увеличение в Банке количества клиентов сегмента «Значимый клиент» и сегмента «Клиент с частным капиталом»;

- организовывать работу/координировать взаимодействие подразделений/ подчиненных работников дополнительного офиса в части организации работы с клиентами;

- организовывать продажу Банковских продуктов и услуг клиентам в регионе по месту расположения дополнительного офиса (включая реализацию мероприятия по привлечению новых клиентов и увеличению продаж с помощью различных каналов продаж);

- осуществлять и контролировать проведение мероприятий, способствующих повышению объемов продаж, проводить регулярный мониторинг результатов продаж и качества обслуживания клиентов, поддерживать вовлеченность работников дополнительного офиса в достижение результата;

- организовывать и контролировать процесс взаимодействия дополнительного офиса с региональным филиалом в соответствии с требованиями внутренних документов Банка;

- обеспечивать эффективное функционирование системы внутреннего контроля при организации работы дополнительного офиса;

- осуществлять контроль за оказанием работниками всех банковских услуг и осуществлением операций, предусмотренных выданной ему доверенностью и Положением о дополнительном офисе, в порядке, установленном внутренними документами Банка;

- контролировать наличие и порядок размещения в дополнительном офисе рекламно-информационных материалов в соответствии с требованиями Банка;
- обеспечивать организацию работы с обращениями клиентов, поступающими в дополнительный офис, в соответствии внутренними документами Банка регламентирующими порядок рассмотрения обращений клиентов Банка и проведения личного приема клиентов Банка;
- принимать меры повышения качества внутренней контрольной среды деятельности дополнительного офиса.
- обеспечивать прием документов валютного контроля (справки, подтверждающие документы и т.д.) и их подписание в соответствии с порядком, установленном в Банке;
- выполнять/обеспечивать выполнение операции, связанных предоставлением клиентам банковских продуктов (услуг), соответствии с требованиями, предусмотренными внутренними документами Банка, в том числе при необходимости сокращения времени ожидания клиентов — физических лиц в очереди оформлять и отражать в бухгалтерском учете операции по: приему/выдаче денежной наличности на/со счета(ов) клиентов физических лиц; осуществлению переводов клиентами - физическими лицами без открытия счета в части: переводов в адрес юридических и физических лиц в валюте Российской Федерации и иностранной валюте по территории Российской Федерации и за ее пределы, а также по выплате, отмене и возврату переводов, переводов в адрес юридических физических лиц в валюте Российской Федерации и иностранной валюте по территории Российской Федерации и за ее пределы, а также по выплате, отмене и возврату переводов платежным системам/системам денежных переводов;
- заключать сделки в пределах, предоставленных полномочий и в соответствии с требованиями внутренних документов Банка при проявлении надлежащей осмотрительности добросовестности и разумности, стремясь к наиболее выгодным для Банка условиям;
- обеспечивать повышение качества кредитного портфеля дополнительного офиса, проводить необходимые мероприятия по недопущению возникновения просроченной и проблемной задолженности;
- организовывать работу и осуществлять контроль за выполнением подразделениями/работниками дополнительного офиса мероприятия по выявлению и работе с потенциально проблемной и проблемной задолженностью в соответствии с требованиями, предусмотренными внутренними документами Банка;
- обеспечивать условия сохранности денежной наличности) и других ценностей, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших в дополнительный офис денежной наличности и других ценностей, организацию работы по осуществлению операций с денежной наличностью и другими ценностями, перевозке денежной наличности и других ценностей, инкассации денежной наличности;
- осуществлять хранение платежных карт, предназначенных для выдачи клиентам- физическим лицам;
- исполнять обязанности второго должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности денежной наличности и других ценностей в хранилище ценностей дополнительного офиса в порядке, установленном нормативными актами Банка России и внутренними документами Банка, в случае возложения указанных обязанностей распорядительным документом регионального филиала, в том числе: соблюдать установленные действующими нормативными актами Банка России, внутренними документами Банка правила совершения и учета кассовых операций. требования по хранению денежной наличности и других ценностей, а также ключей, пломбира. штампов;
- своевременно доводить до непосредственного руководителя информацию о каждом случае установления излишка/недостачи денежной наличности или других ценностей;
- соблюдать сдачи/помещения временное хранение денежной наличности других ценностей, изложенного во внутренних документах Банка, при необходимости выхода заведующего кассой с территории дополнительного офиса в течение рабочего дня;
- инициировать осуществлять контроль выборочного пересчета денежной наличности заведующим кассой при завершении рабочего дня перед помещением в хранилище ценностей дополнительного офиса;
- соблюдать требования, запрещающие:
- передоверять осуществление контролирующих функции проведении кассовых операции

заведующим кассой в хранилище ценностей дополнительного офиса, а также совершении заведующим кассой других действий, требующих контроля второго должностного лица в соответствии с требованиями внутренних документов Банка;

-входить в помещения для совершения операции ценностями в верхней одежде и проносить личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки, косметички, кошельки, мобильные телефоны, денежную наличность и т.п.);

-оставлять при временном отсутствии на рабочем месте не помещенными в индивидуальное средство хранения (далее ИСХ) пломбиры, штампы, ключи;

оставлять незапертыми на ключ ИСХ, ключи в скважинах замков ИСХ (при временном отсутствии на рабочем месте);

-изменять собственной инициативе порядок контроля/проведения кассовых операций, установленным внутренними документами Банка, независимо причин и обстоятельств, требующих такого изменения;

-выносить денежную наличность и другие ценности за пределы помещения для совершения операции с ценностями;

-осуществлять необходимые мероприятия в рамках эксплуатации банкоматов и информационно-платежных терминалов Банка в соответствии с требованиями внутренних документов Банка;

-организовывать и проводить необходимые мероприятия в случаях выявления в дополнительном офисе недостатков/излишков денежной наличности, монет из драгоценных металлов, слитков драгоценных металлов в сроки, установленные внутренними документами Банка, предусматривающими порядок действий в указанных ситуациях;

-осуществлять контроль соблюдения требований, предъявляемых к помещениям дополнительных офисов, согласно Стандартам содержания офисов продаж АО «Россельхозбанк» и офисов продаж региональных филиалов АО «Россельхозбанк» № 1-Ст;

-обеспечивать своевременное выявление операционных рисков и реализацию мер по их минимизации в соответствии с внутренними документами Банка;

-оказывать консультативную и методическую помощь работникам дополнительного офиса, проводить/инициировать проведение дополнительного обучения работников;

-участвовать в укомплектовании, подборе и расстановке кадров дополнительного офиса;

-осуществлять обучение работников дополнительного офиса мерам пожарной безопасности, действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;

-осуществлять мероприятия по содержанию в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты объекта, включая первичные средства пожаротушения;

-обеспечивать сохранность имущества и недопущение причинения материального ущерба Банку;

-обеспечивать бережное отношение подчиненных работников к имуществу и материальным ценностям Банка, в том числе к вычислительной технике и оборудованию дополнительного офиса;

-обеспечивать рациональное использование расходных материалов;

-организовывать выполнение установленного порядка хранения и использования печатей, штампов, ключей, пломбиров, клише;

-обеспечивать сохранность ценных документов Банка/регионального филиала и хранение архивных документов, недопущение утраты документов (оригиналов договоров, правоустанавливающих документов, бухгалтерской документации, документов архива, пр.);

-обеспечивать организацию работы по подготовке предложений по совершенствованию бизнес-процессов Банка;

-докладывать руководству регионального филиала обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

В соответствии с должностной инструкцией руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Боровец Ю.М. исполняла следующие должностные обязанности:

-участвовала в заседаниях коллегии Администрации района, совещаниях, созываемых Главой муниципального района Безенчукский в пределах своей компетенции;

- обеспечивала взаимодействие Комитета со структурными подразделениями Администрации района;
- обеспечивала своевременное личное рассмотрение обращений (предложений, заявлений и жалоб) граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, в установленном законом порядке;
- руководила в соответствии с действующим законодательством хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Комитета, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- обеспечивала доступ к информации о деятельности Комитета в установленном порядке;
- обеспечивала прохождение сотрудниками Комитета аттестации, сдачу квалификационного экзамена в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
- осуществляла контроль за своевременную сдачу сотрудниками Комитета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
- соблюдала при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- возглавляла районные комиссии по компетенции;
- обеспечивал подготовку для рассмотрения на совещаниях и заседаниях коллегии Администрации района вопросов, находящихся в компетенции Комитета;|обеспечивать взаимодействие подразделениями Администрации района;
- осуществляла общее и методическое руководство работой Комитета, проверять и анализировать ее состояние;
- обеспечивала подготовку для рассмотрения на совещаниях и заседаниях коллегии Администрации района вопросов, находящихся в компетенции Комитета;
- обеспечивала соблюдение законности в деятельности Комитета и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового Комитета, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений и др.

В период с 24.07.2023 г. по 25.10.2024 г. Боровец Юлия Михайловна замещала должность муниципальной службы - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский. Трудовой договор с гр. Боровец Ю.М. расторгнут 25 октября 2024 года в соответствии с пунктом 3 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации (по инициативе работника) на основании Распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 25.10.2024 г. № 232-р.

Решили:

1. Принять информацию к сведению.
 2. В ходе анализа установлено, что функции управляющего Дополнительного офиса № 3349-13/07 п. Безенчук Боровец Ю.М. не входят в должностные обязанности, выполняемые ею в период работы в должности руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский.
- Голосовали: «за» - 8 чел., «против» - 0; «воздержались» - 0.

По третьему вопросу слушали Носову М.В.:

Доложила, что 04.12.2024 г. в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Безенчукский и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделениях поступило уведомление муниципального служащего:

Бариновой С.В., замещающей должность муниципальной службы – главного специалиста отдела по социокультурному развитию и проектному управлению муниципального района

Безенчукский Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: намерение выполнять иную работу на общественных началах в качестве помощника сенатора Российской Федерации М.Г. Сидухиной.

Основные обязанности:

- подготовка аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых сенатору Совета Федерации РФ для осуществления его полномочий;
- получение по поручению сенатора Совета Федерации РФ в органах государственной власти, избирательных комиссиях, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях;
- организация встреч сенатора Совета Федерации РФ с гражданами;
- выполнение иных поручений сенатора Совета Федерации РФ.

Предполагаемые меры по предотвращению конфликта интересов: при выполнении указанной работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Решили:

1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешить выполнять иную работу на безвозмездной основе:

Бариновой С.В. – помощника сенатора РФ М.Г. Сидухиной на общественных началах с 01 января 2025 г. на период исполнения полномочий сенатора Совета Федерации РФ М.Г. Сидухиной.

Голосовали: «за» - 8 чел., «против» - 0; «воздержались» - 0.

Начальник организационного отдела
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области, заместитель
председателя Комиссии



Л.К. Прохорова

Главный специалист организационного отдела
муниципального района Безенчукский Самарской
области,
секретарь Комиссии



М.В. Носова