

ПРОТОКОЛ № 5
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации Далматовского муниципального округа

от 10 октября 2024 года

Председательствовал: И.о. первого заместителя Главы Далматовского муниципального округа;

Секретарь: главный специалист общего отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Присутствовали члены комиссии: Руководитель юридического отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Врио заместителя Главы Далматовского муниципального округа по финансовой политике, руководителя Финансового управления;

Руководитель Управления по делам образования, культуры молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа ;

Приглашенные: прокурор Далматовского района.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О поступлении уведомления о заключении трудового договора.

По вопросу повестки дня докладывал председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, который сообщил, что в комиссию поступило уведомление, о заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим – **Ф.И.О.**, замещавшей должность руководителя отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Далматовского муниципального округа.

Трудовой договор заключен от 16.09.2024г. № 09/16-1-к с организацией: Х, договор заключен на неопределенный срок, должность – главный специалист / отдел подготовки производства и проектирования.

В должностные обязанности входит:

1) Запрашивает исходную документацию в органах государственной и муниципальной власти, в согласующих организациях.

2) Составляет задания на проектирование линейных объектов транспортной инфраструктуры.

3) Сопровождает работы по проектированию линейных объектов транспортной инфраструктуры, разделов ПЗУ, ГП.

4) Участвует в подготовке и согласовании договора, задания на проектирование.

5) Принимает участие в работе Технического совета.

6) Согласовывает проектные решения на стадии разработки проектной и рабочей документации, принимает и проверяет документацию на предмет соответствия действующим нормативам, заданию на проектирование и техническим условиям.

7) Контролирует работу по проверке наличия необходимых лицензий, свидетельств о допуске саморегулирующих организаций и сертификатов у исполнителей работ.

8) Контролирует наличие актуальной электронной версии проектной документации на сервере компании.

9) Обеспечивает своевременное оформление заявки на получение технических условий, контроль своевременной пролонгации технических условий.

Уведомление поступило без нарушения сроков.

После обсуждения данного вопроса:

РЕШИЛИ:

1. Информацию председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, принять к сведению.

Результаты голосования по вопросу: единогласно