

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 6

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Территориальной избирательной комиссии № 6 и урегулированию конфликта интересов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

20 октября 2021 г.

№ 2

Присутствовали:

Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Территориальной избирательной комиссии № 6 и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) Данилова Е.А.;

Заместитель председателя Комиссии Панов Н.Н.;

Секретарь Комиссии Ивашкевич М. М.,

член Комиссии: Кузьмин С.Т.

Ведет заседание: председатель Комиссии Данилова Е.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении уведомления о заключении трудового договора с Емельяновой О.В.

Слушали: Ивашкевич М.М.

В Территориальную избирательную комиссию № 6 поступило уведомление от СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» от 13.10.2021 о заключении трудового договора с Емельяновой Ольгой Викторовной (Приказ от 11.10.2021 № 438-лс, трудовой договор от 11.10.2021 № 11).

Данное письмо направлено в соответствии с ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и ст. 64.1 Трудового кодекса РФ в установленные сроки (по законодательству направляется работодателем по последнему месту несения службы государственного (муниципального) служащего в письменной форме в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином).

Таким образом работодателем исполнена обязанность по уведомлению о приеме на работу бывшего государственного гражданского служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Емельянова О.В. с 11.03.2020 по 31.12.2020 года являлась государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга аппарата Территориальной избирательной комиссии № 6 (специалист 2 категории-главный бухгалтер). Уволилась по собственному желанию.

В должностные обязанности входило:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета
- осуществлять контроль за эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику
- осуществлять работу по начислению и учету заработной платы лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих, а также работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера

- осуществлять работу по начислению и учету отпускных, дополнительных выплат, начислению пособий по временной нетрудоспособности
- формировать платежные документы по перечислению заработной платы, платежные поручения по перечислению налогов и обязательных платежей по начисленной заработной плате
- осуществлять работу по составлению кассового плана
- осуществлять работу по составлению главной книги, регистров бухгалтерского учета и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством
- принимать отчеты от участковых избирательных комиссий по расходованию средств федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга, выделенных на подготовку и проведение избирательных кампаний и представлять сводный отчет в Санкт-Петербургскую избирательную комиссию в соответствии с требованиями действующего законодательства
- составлять ежемесячные и ежеквартальные отчеты в соответствии с действующим законодательством
- оформлять приобретенные Комиссией нефинансовые активы и материальные запасы на основании первичных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства
- осуществлять подготовку документов для ввода в эксплуатацию нефинансовых активов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ежемесячно начислять амортизацию
- оформлять списание материальных запасов на основании актов списания материальных запасов и ведомости выдачи материальных запасов
- осуществлять подготовку отчетности по нефинансовым активам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В должностные обязанности бухгалтера отдела по внебюджетной деятельности СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» входит:

- осуществление учета доходов от предпринимательской деятельности и прочих внебюджетных поступлений денежных средств по видам доходов;
- начисление родительской платы, компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных учреждениях в соответствии с табелем посещаемости представленным учреждением и в соответствии с распоряжениями администрации Красносельского района;
- расчет родительской платы за питание школьников;
- контроль за правильностью оформления и сохранностью бухгалтерских документов.

В должностные обязанности бухгалтера отдела по внебюджетной деятельности СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» входит:

- осуществление учета доходов от предпринимательской деятельности и прочих внебюджетных поступлений денежных средств по видам доходов;
- начисление родительской платы, компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных учреждениях в соответствии с табелем посещаемости представленным учреждением и в соответствии с распоряжениями администрации Красносельского района;
- расчет родительской платы за питание школьников;
- контроль за правильностью оформления и сохранностью бухгалтерских документов.

Проанализировав должностные обязанности специалиста 2 категории-главного бухгалтера аппарата Территориальной избирательной комиссии № 6 и бухгалтера отдела по внебюджетной деятельности СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» считаю:

1. Полномочия специалиста 2 категории-главного бухгалтера аппарата Территориальной избирательной комиссии № 6 (работа с бюджетом) не входят в полномочия

бухгалтера отдела по внебюджетной деятельности СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» (работа с внебюджетом).

После обсуждения Комиссия приняла **р е ш е н и е**:

1. Принять уведомление к сведению.

2. Признать, что отдельные функции по государственному управлению организацией, представившей уведомление, не входили в должностные обязанности гражданина, ранее замещавшего должность государственного гражданского служащего в аппарате ТИК и признаки наличия конфликта интересов в части осуществления бывшим гражданским служащим служебных обязанностей в отношении организации, в которой он трудоустроен, отсутствуют, нарушения требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О противодействии коррупции» **не усматривается**.

Голосовали «за» – единогласно.

Председатель Комиссии

Данилова Е.А.

Заместитель председателя Комиссии

Панов Н.Н.

Секретарь Комиссии

Ивашкевич М.М.

Член Комиссии

Кузьмин С.Т.