

ПРОТОКОЛ № 3

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Калужской области и урегулированию конфликта интересов

г. Калуга

27 апреля 2016 года

Присутствовали:

- | | |
|--|---|
| Макарчук Владимир Васильевич | - заместитель начальника инспекции, председатель комиссии |
| Дьяченко Евгений Владимирович | - заместитель начальника отдела юридического сопровождения, лицензирования, контроля за жилыми помещениями и начислением платежей |
| Глазунова Наталья Ивановна | - главный специалист отдела организационно-аналитической работы и контроля за обращениями секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|--|--|
| Богушев Александр Юрьевич | - главный специалист отдела кадровой работы и наград контрольного управления Администрации Губернатора Калужской области – начальник отдела кадровой работы и наград – член комиссии (по согласованию) |
| Иконникова Ирина Викторовна | - зав. кафедрой управления человеческими ресурсами Калужского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы КФ РАНХиГС – независимый эксперт |
| Земниэкс Евгений Владимирович | - заместитель начальника отдела инспектирования жилищного фонда, лицензионного контроля и контроля за капитальными ремонтами |
| Тетерина Татьяна Юрьевна | - заместитель начальника отдела юридического сопровождения, лицензирования, контроля за жилыми помещениями и начислением платежей |

На заседании присутствовало 7 членов комиссии.

Повестка дня:

1. Определение способа голосования при принятии комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Калужской области и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) решения по вопросам повестки дня.

2. Рассмотрение сообщения общества с ограниченной ответственностью «АНКОР Кадровые решения» о заключении трудового договора с Маркеловой Юлией Александровной, замещавшей до 31 декабря 2015 года в государственной жилищной инспекции Калужской области должность государственной гражданской службы Калужской области ведущего специалиста отдела организационно-аналитической работы и контроля за обращениями.

По первому вопросу слушали Макаrchука Владимира Васильевича, который предложил решения комиссии по вопросам повестки дня принимать открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Голосовали « за » - единогласно.

По второму вопросу слушали Макаrchука Владимира Васильевича, который представил комиссии сообщение общества с ограниченной ответственностью «АНКОР Кадровые решения» (далее ООО «АНКОР Кадровые технологии») о заключении с Маркеловой Юлией Александровной, замещавшей до 31 декабря 2015 года в государственной жилищной инспекции Калужской области должность государственной гражданской службы Калужской области ведущего специалиста отдела организационно-аналитической работы и контроля за обращениями, трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по должности координатора проектов в отделе по обслуживанию клиентов обособленного подразделения в г. Калуге.

При рассмотрении представленных документов комиссией было установлено:

В соответствии с должностным регламентом Маркеловой Юлии Александровны, замещавшей в государственной жилищной инспекции Калужской области года должность ведущего специалиста отдела организационно-аналитической работы и контроля за обращениями государственной жилищной инспекции Калужской области, в ее должностные обязанности входило обеспечение организации приема, учета и регистрации всей входящей и исходящей корреспонденции, в том числе телефонограмм и факсограмм; осуществление контроля за прохождением и исполнением документов в подразделениях; осуществление контроля за работой по формированию, ведению, пополнению электронной базы документооборота для обеспечения своевременного исполнения документов и поручений; обучение сотрудников Инспекции по работе с документами, разрабатывает методические пособия по электронному документообороту; организация работы по формированию архива с делами и документами Инспекции в соответствии с законодательством по архивному делу, обеспечение единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования образующихся в деятельности Инспекции дел для передачи на государственное хранение; организация работы по исполнению обращений граждан; осуществление взаимодействия с администрацией Губернатора области, в том числе с контрольным управлением, отделом по рассмотрению обращений граждан, с государственным архивом по вопросам делопроизводства Инспекции.

Что касается должностных обязанностей координатора проектов в отделе по обслуживанию клиентов обособленного подразделения в г. Калуге то они заключаются в следующем: выстраивать и контролировать обмен информацией между всеми сторонами проекта (заказчиком, исполнителем, операционным департамент Ом, финансово-расчетным центром, кадрово-расчетным центром, ассистентами отдела по обслуживанию клиентов, ассистентами координаторов, оставаясь для каждой из сторон проекта единственным контактным лицом по всем возникающим вопросам); обслуживать заказчиков и исполнителей на вверенных ему проектах (принимать от заказчика и исполнителей вопросы по взаимодействию трех сторон, получать от уполномоченных сотрудников консультации, разъяснения или экспертную оценку поступивших запросов и принимать решения по данным запросам на основании полученной информации, доводить принятые решения до

исполнителей и заказчика, принимать запросы от внутренних служб ООО «АНКОР Кадровые решения» по взаимодействию с заказчиком и исполнителем, давать ассистенту поручения, связанные с обслуживанием исполнителей, контролировать их исполнение); осуществлять ежедневный контроль за соблюдением заказчиком условий договора; контролировать исполнение заказчиком договорных обязательств по сроками оплаты счетов; контролировать процесс документооборота между ООО «АНКОР Кадровые технологии» и заказчиком; соблюдать принятые в ООО «АНКОР Кадровые технологии» стандарты, процедуры и инструкции; сохранять коммерческую тайну; выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Кроме того, Макачук В.В. сообщил, что в настоящий момент трудовой договор между Маркеловой Юлией Александровной и ООО «АНКОР Кадровые технологии» расторгнут.

Подводя итог обсуждению вопроса об отсутствии признаков личной заинтересованности бывшего государственного гражданского служащего Маркеловой Юлии Александровны, в связи с ее трудоустройством на должность координатора проектов в отделе по обслуживанию клиентов обособленного подразделения в г. Калуге в ООО «АНКОР Кадровые технологии», которая могла бы привести к конфликту интересов, комиссия **решила:**

Руководствуясь требованиями п. 3.1. ст. 17 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о запрете гражданину, замещавшему должность гражданской службы, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего, Макачук В. В. предложил информацию ООО «АНКОР Кадровые технологии» принять к сведению.

Голосовали «за» - 7; «против» нет ; «воздержались» нет.

Председатель
комиссии


_____ В. В. Макачук

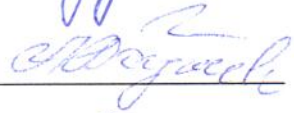
Заместитель председателя
комиссии

_____ Е.В. Дьяченко

Секретарь комиссии:

_____ Н.И. Глазунова

Члены комиссии:


_____ А.Ю. Богушев


_____ И.В. Иконникова


_____ Е.В. Земниэкс


_____ Т.Ю. Тетерина