**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 16 февраля 2024 года № 6**

с. Александровка

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Александровского сельского**

**поселения от 09.10.2015 г. № 43 «О комиссии**

**по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих**

**администрации Александровского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области и урегулированию**

**конфликта интересов»**

По результатам рассмотрения протеста Терновского района Воронежской области от 06.02.2024 № 2-2-2024, в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация Александровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Александровского сельского поселения от 09.10.2015 г. № 43 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов» изложив его в новой редакции.
2. Признать утратившими силу:

- постановление № 26 от 16.03.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 09.10.2015 №43 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- постановление №42 от 06.10.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 09.10.2015 №43 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- постановление №35 от 22.07.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 09.10.2015 №43 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского

сельского поселения Л.И. Вострикова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области № 6

от 16 февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения Терновского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление администрацией Александровского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы, администрации Александровского сельского поселения (далее - муниципальные должности муниципальной службы).

5. Комиссия образуется постановлением администрации Александровского сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Александровского сельского поселения Терновского муниципального района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии (заместитель руководителя органа местного самоуправления), должностное лицо органа местного самоуправления, муниципальные служащие органа местного самоуправления;

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального, дополнительного профессионального и высшего образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителей общественных организаций: Совет ветеранов и (или) Женсовет;

б) представителя первичной профсоюзной организации при администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района.

8. Лица, указанные в [пункте](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par24) 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой поселения в порядке, предусмотренном пунктом 21 Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами российской федерации, утвержденного приложением №7 к Закону Воронежской области №175-ОЗ от 28.12.2007 «О муниципальной службе в Воронежской области», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом «а.1» пункта 1](consultantplus://offline/ref=B45ACC002AB15B32F5320C3012DCF7C16F9ACB82E48B9FA00B3C2616D9AC00855CC63E5388A688C84906CFG7p2I) Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами российской федерации, утвержденного приложением №7 к Закону Воронежской области №175-ОЗ от 28.12.2007 «О муниципальной службе в Воронежской области;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию Александровского сельского поселения Терновского муниципального района:

обращение гражданина, замещавшего, в администрации Александровского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Александровского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление главы поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Александровского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

г) представление главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=7492ED2F738C2D427129CC3FB9660C75EFE63E5FB2CAFAB28A0D016D7D3647E2E3F14E9CM9y5I) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=7492ED2F738C2D427129CC3FB9660C75EFE93E5CBECFFAB28A0D016D7D3647E2E3F14E9E9118M7y5I) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Александровского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения, трудового или гражданско - правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Александровского сельского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par42) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.2. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и в подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения рассматривается ведущим специалистом администрации Александровского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б», подпункте «д» и подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица администрации Александровского сельского поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава поселения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15.4. Мотивированные заключения предусмотренные пунктами 15.3, 16.2 настоящего Положения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпункте «д» и подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпункте «д» и подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.2, 24.1 настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию Александровского сельского поселения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par34)1 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом [подпункта "б" пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par43)4 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомления, указанные в [подпункте «д» и подпункте «е» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par47)4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения.

17.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par39)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а.1» пункта 1](consultantplus://offline/ref=B45ACC002AB15B32F5320C3012DCF7C16F9ACB82E48B9FA00B3C2616D9AC00855CC63E5388A688C84906CFG7p2I) Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами российской федерации, утвержденного приложением №7 к Закону Воронежской области №175-ОЗ от 28.12.2007 «О муниципальной службе в Воронежской области, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а.1» пункта 1](consultantplus://offline/ref=B45ACC002AB15B32F5320C3012DCF7C16F9ACB82E48B9FA00B3C2616D9AC00855CC63E5388A688C84906CFG7p2I) Положения, названного в [подпункте «а» настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=4AD2E19DC840287DEE78D945197E1008E294EFF60F841953B925370A839487C65639E62F54EF5EAEyB63K), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par40)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par42)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par43)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par45)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "е" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par38), [«б»,](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par41) [«г», «д» и «е» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par45)4 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par70) 20-23, 23.1 – 23.2 и 24.1. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par44)4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Александровского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы поселения.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par37)4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par42)4 настоящего Положения, для главы поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par42)4 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Александровского сельского поселения Терновского муниципального района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения Терновского муниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 16](file:///C:/Users/User/Downloads/модельный%20акт%20Комиссия%20(1).doc#Par42) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области № 6 от

16 февраля 2024 г.

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии:**

Вострикова Любовь Ивановна – глава Александровского сельского поселения, Терновского муниципального района.

**Секретарь комиссии:**

Лапшева Лариса Анатольевна – ведущий специалист администрации Александровского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Лапшева Марина Анатольевна – депутат Совета народных депутатов Александровского сельского поселения – член комиссии (по согласованию).

Мишина Анастасия Александровна – депутат Совета народных депутатов Александровского сельского поселения – член комиссии (по согласованию).