****

**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 сентября 2017 г № 219

*О проведении служебного расследования в*

*администрации Зуйского сельского поселения*

*Белогорского района Республики Крым*

# В соответствие с Трудовым [кодексом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal0y/v988.htm) Российской Федерации, Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal3u/u197.htm) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 года №76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым", администрация Зуйскогосельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения (приложение № 1).

2. Создать комиссию по проведению служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения и утвердить ее состав (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по проведению служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения (приложение № 3).

4. Администрации Зуйского сельского поселения, в десятидневный срок со дня вступления в законную силу настоящего постановления:

4.1. Создать комиссию по проведению служебного расследования администрации Зуйского, сельского поселения.

4.2. Утвердить Положение о комиссии по проведению служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения.

5.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Зуйского сельского поселения.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Зуйского сельского совета**

**глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин**

Приложение № 1   
к постановлению администрации   
Зуйского сельского поселения  
от 11.09.2017 г. № 219

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения (далее - Положение), определяет порядок проведения служебных расследований в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Зуйского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), с целью установления фактов нарушения муниципальными служащими федерального и республиканского законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белогорского муниципального района.

1.2. Целями служебного расследования являются:

1) выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие фактов нарушения федерального и республиканского законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белогорского муниципального района (далее - законодательство);

2) выявление и установление лиц, нарушающих законодательство;

3) опровержение сведений, порочащих честь и достоинство муниципального служащего;

4) обеспечение эффективного функционирования администрации Зуйского сельского поселения;

1.3. Проведение служебного расследования допускается только для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Основаниями для назначения служебного расследования являются:

1) заявление муниципального служащего о нарушении муниципальным служащим законодательства;

2) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы, иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, содержащее сведения о нарушении муниципальным служащим законодательства;

3) непосредственное обнаружение главой администрации Зуйского сельского поселения (далее - главой администрации сельского поселения), заместителями главы администрации Зуйского сельского поселения (далее - заместителем главы администрации сельского поселения), руководителем структурного подразделения администрации Зуйского сельского поселения (далее - руководителем структурного подразделения) факта нарушения муниципальным служащим законодательства;

4) обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования.

Заявление, обращение, представление о нарушении муниципальными служащими законодательства направляются на имя главы администрации сельского поселения.

2.2. По поступившему заявлению, обращению, представлению или при непосредственном обнаружении факта нарушения муниципальными служащими законодательства, главой администрации сельского поселения должно быть принято одно из следующих решений с указанием причин:

1) о назначении служебного расследования;

2) об отказе в назначении служебного расследования.

2.3. Глава администрации сельского поселения обязан рассмотреть заявление, обращение, представление о нарушении муниципальными служащими законодательства и принять **в трехдневный срок** одно из решений, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

Решение о назначении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы и основания, срок проведения служебного расследования, перечень должностных лиц, ответственных за его проведение.

**Решение о назначении служебного расследования вручается муниципальному служащему, в отношении которого оно назначено, под расписку, в трехдневный срок.**

2.4. Правом проведения служебного расследования наделяется специально созданная постановлением администрации Зуйского сельского поселения (далее – администрации сельского поселения) постоянно действующая комиссия.

2.5. Руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, не вправе оказывать давление на комиссию, и вмешивается в ход расследования, иначе как по основаниям, указанным в настоящем Положении.

В случае если служебное расследование проводится в отношении руководителя структурного подразделения, курирующий заместитель главы администрации сельского поселения, в чьем подчинении находится руководитель структурного подразделения, не вправе оказывать давление на комиссию, и вмешивается в ход расследования, иначе как по основаниям, указанным в настоящем Положении.

3. Права и обязанности

3.1. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе:

1) давать комиссии объяснения по поводу предмета служебного расследования;

2) требовать от комиссии рассмотрения всех объяснений, а равно иных материалов, имеющих отношение к делу, и приобщения их к материалам служебного расследования;

3) обжаловать действия и решения комиссии, а также решения главы администрации сельского поселения или руководителя структурного подразделения, являющегося самостоятельным юридическим лицом, в судебном порядке;

4) заявлять отвод члену(ам) комиссии;

5) по окончании служебного расследования знакомиться с материалами дела;

6) содействовать комиссии в проведении служебного расследования.

3.2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан:

1) предоставить комиссии объяснения по поводу нарушения законодательства, совершенного им;

2) не препятствовать комиссии в проведении служебного расследования;

3) по требованию комиссии предоставить информацию и материалы, касающиеся предмета служебного расследования.

1) предоставлять комиссии заявления по фактам нарушения;

2) предоставлять комиссии информацию и материалы, касающиеся предмета служебного расследования.

1) не препятствовать комиссии в проведении служебного расследования;

2) по требованию комиссии, в порядке, предусмотренном законодательством, предоставлять информацию и материалы, касающиеся предмета служебного расследования.

4.Прекращение служебного расследования

4.1. Основаниями для прекращения служебного расследования являются:

1) заявление муниципального служащего о прекращении служебного расследования, назначенного по его просьбе с целью опровержения фактов, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию, если во время проведения служебного расследования не было обнаружено фактов нарушения законодательства;

2) увольнение муниципального служащего;

3) смерть муниципального служащего;

4) установление сведений, опровергающих факт нарушения законодательства муниципальным служащим, в отношении которого проводилось служебное расследование.

5. Обжалование действий комиссии (членов комиссии)

5.1. Жалоба на действия комиссии (членов комиссии), направляется главе администрации сельского поселения, который рассматривает ее в обязательном порядке **в десятидневный срок.**

5.2. Глава администрации сельского поселения, при рассмотрении поступившей жалобы проверяет законность и обоснованность проводимого служебного расследования и принимает одно из следующих решений:

1) оставляет решение о проведении служебного расследования без изменений, а жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение о проведении служебного расследования, а при наличии допущенных серьезных нарушений исключает виновных членов лиц из состава комиссии, и решает вопрос о наказании виновных лиц. Если же допущенные нарушения содержат признаки преступления, то материалы в отношении этих лиц передаются в правоохранительные органы.

5.3. Решение по жалобе **в течение трех дней** направляется муниципальному служащему, обжаловавшему действия комиссии (членов комиссии).

Приложение

к постановлению Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 11 сентября 2017 года

№ 219

(с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации от 20 марта 2019 года № 61, от 15 января 2020 года №27)

(в редакции постановления Администрации от 13.01.2021 года №13)

**Состав**

**комиссии по проведению служебного расследования в Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Председатель комиссии: | **- Рыбовалов Евгений Александрович** – заместитель главы администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; |
| 1. Заместитель председателя комиссии: | - **Кириленко Светлана Васильевна -** заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования; |
| 3. Секретарь комиссии: | **- Меметова Мария Рустемовна** – заведующий сектором по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан; |
| 4. Члены комиссии: | **- Дамаскина Марина Владимировна -** заведующий сектором по вопросам финансирования и бухгалтерского учета; |
|  | **- Кизименко Ольга Александровна -** заместитель председателя Зуйского сельского совета;  **- Поддубная Елена Александровна-** инспектор по вопросам ЧС, ГО и охране труда МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Зуйского сельского поселения Белогорский район Республики Крым» |

Приложение № 3  
к постановлению администрации   
Зуйского сельского поселения  
от 11.09.2017г. № 219

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗУЙСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения (далее - Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии по проведению служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения (далее - комиссия), образуемой в администрации Зуйского сельского поселения в соответствии с Трудовым [кодексом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal0y/v988.htm) Российской Федерации, Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal3u/u197.htm) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"и Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года №76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://7law.info/zakonodatelstvo/act7r/w197.htm) Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, [Уставом](http://7law.info/primorsky/act8h/i783.htm) Зуйского сельского поселения,

постановлениями, распоряжениями главы администрации Зуйского сельского поселения, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является проведение служебного расследования в администрации Зуйского сельского поселения в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Зуйского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), с целью установления фактов нарушения муниципальными служащими федерального и республиканского законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белогорского муниципального района (далее - законодательство).

1.4. Комиссия является специальным, постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым исключительно для проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих с целью установления фактов нарушения муниципальными служащими законодательства.

2. Формирование и состав комиссии

2.1. Комиссия формируется постановлением администрации Зуйского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом служебного расследования, но не должна быть менее трех человек.

2.2. В состав комиссии входят:

1) заместитель главы администрации Зуйского сельского поселения вопросы (председатель комиссии);

2) заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения (заместитель председателя комиссии);

3).заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг (секретарь комиссии);

4).заведующий сектором по вопросам финансирования и бухгалтерского учета администрации Зуйского сельского поселения (член комиссии);

5).заместитель председателя Зуйского сельского совета (член комиссии);

6).инспектор по ЧС, гражданской обороне и охране труда (член комиссии).

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией проводится служебное расследование с целью установления фактов нарушения муниципальными служащими законодательства;

2) другие муниципальные служащие, в том числе муниципальные служащие структурных подразделений администрации Зуйского сельского поселения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией проводится служебное расследование, - 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 проводится служебное расследование, или любого члена комиссии.

2.4. *В состав комиссии не может входить муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование.*

*Если служебное расследование проводится в отношении муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается на период проведения служебного расследования.*

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

2.6. Во время проведения служебного расследования комиссия самостоятельна в своих действиях, в выборе способов и мер проведения служебного расследования.

Комиссия обязана информировать о ходе расследования руководителя структурного подразделения администрации Зуйского сельского поселения (далее - руководитель структурного подразделения), в чьем подчинении находится муниципальных служащий, в отношении комиссией которого проводится служебное расследование.

В случае если служебное расследование проводится в отношении руководителя структурного подразделения, комиссия обязана информировать о ходе расследования главу администрации Зуйского сельского поселения (далее - глава администрации сельского поселения ) заместителя главы администрации Зуйского сельского поселения (далее - курирующий заместитель главы администрации сельского поселения ), в случае если курирующий заместитель главы администрации сельского поселения не входит в состав комиссии.

2.7. Руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится муниципальных служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, не вправе оказывать давление на комиссию, и вмешивается в ход расследования, иначе как по основаниям, указанным в настоящем Положении.

В случае если служебное расследование проводится в отношении руководителя структурного подразделения, курирующий заместитель главы администрации сельского поселения, в чьем подчинении находится руководитель структурного подразделения, не вправе оказывать давление на комиссию, и вмешивается в ход расследования, иначе как по основаниям, указанным в настоящем Положении.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения 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.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Отвод члена комиссии

3.1. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования по следующим основаниям:

1) если он находился или находится в служебной или иной зависимости от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;

2) если он является родственником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;

3) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он лично, прямо или косвенно заинтересовано в этом деле.

3.2. Вопрос об отводе члена комиссии, заявленном муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование, разрешается остальными членами комиссии в отсутствии отводимого члена комиссии.

3.3. Отвод члена комиссии рассматривается в обязательном порядке главой администрации сельского поселения, если отводимым членом комиссии является председатель комиссии.

3.4. По итогам рассмотрения вопроса по отводу члена комиссии, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) отклонить отвод члена комиссии ввиду отсутствия оснований, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;

2) установить, что член комиссии, в отношении которого заявлен отвод, не может участвовать в проведении служебного расследования по одному или нескольким основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения.

4. Права и обязанности комиссии, муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, третьих лиц

4.1. Комиссия вправе:

1) истребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, документы и объяснения, имеющие отношение к предмету служебного расследования;

2) исследовать и проверять документы, содержащие сведения, касающиеся предмета служебного расследования;

3) запрашивать документы, материалы и другую информацию, касающиеся предмета служебного расследования в государственных органах, органах местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) использовать иные способы и меры, предусмотренные законодательством.

4.2. Комиссия обязана:

1) проводить служебное расследование в соответствии с принципами законности, приоритета прав человека и гражданина, независимости, профессионализма, коллегиальности и объективности;

2) принимать к рассмотрению все заявления муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, разъяснения должностных и иных лиц, иные материалы и документы, относящиеся к предмету служебного расследования;

3) проводить все возможные мероприятия, предусмотренные законодательством и необходимые для полного и всестороннего проведения служебного расследования;

4) своевременно и надлежащим образом уведомить муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, о принятии решения о проведении в отношении него служебного расследования;

5) составить заключение по результатам служебного расследования;

6) предоставить муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебное расследование, материалы дела по окончании служебного расследования.

4.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе:

1) давать объяснения по поводу предмета служебного расследования;

2) требовать рассмотрения всех объяснений, а равно иных документов, имеющих отношение к предмету служебного расследования, и приобщения их к материалам служебного расследования;

3) обжаловать действия и решения комиссии (членов комиссии), а также решения администрации района согласно данному Положению, в вышестоящие органы или в судебном порядке;

4) заявлять отвод членам комиссии, по основаниям, указанным в настоящем Положении;

5) по окончании служебного расследования знакомиться с материалами дела;

6) содействовать комиссии в проведении служебного расследования.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан:

1) предоставить комиссии объяснения по поводу нарушения законодательства, совершенного им;

2) не препятствовать комиссии в проведении служебного расследования;

3) по требованию комиссии предоставить необходимую, имеющуюся у него информацию и документы, касающиеся предмета служебного расследования.

4.5. Третьи лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения вправе:

1) предоставлять комиссии заявления по фактам нарушения муниципальным служащим законодательства;

2) предоставлять комиссии информацию и документы, касающиеся предмета служебного расследования.

4.6. Третьи лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения обязаны:

1) не препятствовать комиссии в проведении служебного расследования;

2) по требованию комиссии предоставить необходимую, имеющуюся у них информацию и документы, касающиеся предмета служебного расследования.

5. Сроки проведения служебного расследования

5.1. Служебное расследование проводится в срок, **не превышающий 20 рабочих дней.**

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений членов комиссии, срок проведения служебного расследования может быть продлен комиссией, но не более **чем на 20 рабочих дней.**

5.2. Течение срока служебного расследования начинается со дня вынесения решения о назначении служебного расследования.

5.3. Окончанием срока служебного расследования является день составления заключения по результатам служебного расследования.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания комиссии является принятие главой администрации сельского поселения решения о назначении служебного расследования.

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

1) **в 3-дневный срок** назначает дату заседания комиссии, которое не может быть назначено позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией проводится служебное расследование, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию района;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6.4. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у члена комиссии личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, председатель комиссии немедленно информирует об этом главу администрации района и принимает меры, направленные на временное отстранение такого члена комиссии из состава комиссии до окончания проведения служебного расследования.

6.5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем комиссии после сбора необходимых материалов.

6.6. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, руководителя структурного подразделения, в чьем подчинении находится муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня комиссии, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

В случае если служебное расследование проводится в отношении руководителя структурного подразделения, секретарь комиссии извещает курирующего заместителя главы администрации района, в чьем подчинении находится руководитель структурного подразделения.

6.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует **не менее двух третей от общего числа членов комиссии.**

6.8. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, и руководителя структурного подразделения, в чьем подчинении находится муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование.

В случае если служебное расследование проводится в отношении руководителя структурного подразделения, заседание комиссии проводится в присутствии курирующего заместителя главы администрации сельского поселения, в чьем подчинении находится руководитель структурного подразделения.

*При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.*

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, *рассмотрение вопроса откладывается.*

В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в *отсутствие муниципального служащего.*

6.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, рассматриваются материалы, относящиеся к предмету служебного расследования.

Председатель комиссии вправе пригласить на заседание комиссии иных лиц, которые могут дать дополнительные пояснения или предоставить дополнительную информацию по предмету служебного расследования, и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.10. По итогам рассмотрения материалов, относящихся к предмету служебного расследования, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование, нарушено законодательство;

2) установить, что муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование, законодательство не нарушено.

6.11. Все решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании комиссии - решающий.

6.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии, которые являются конфиденциальной информацией.

За нарушение указанного требования член комиссии несет административную ответственность.

7 Заключение по результатам служебного расследования

7.1. По окончании служебного расследования комиссия составляет заключение.

7.2. Заключение состоит из описательной и резолютивной частей.

В описательной части заключения должно содержаться следующее:

1) дата составления заключения комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

2) предмет служебного расследования;

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;

4) обстоятельства нарушения муниципальным служащим законодательства;

5) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении законодательства;

6) материалы (доказательства), полученные в ходе служебного расследования;

7) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование, и других лиц по существу предмета служебного расследования;

В резолютивной части указывается вид нарушения, норма законодательства, регулирующая ответственность за данное нарушение, и возможные формы наказания.

7.3. Член комиссии, несогласный с ее заключением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

7.4. Копия **заключения комиссии в 3-дневный срок** со дня заседания направляются главе администрации сельского поселения полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.5. Глава администрации сельского поселения обязан **в пятидневный срок рассмотреть** заключение комиссии и принять одно из следующих решений:

1) о прекращении служебного расследования за отсутствием в действиях муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование, нарушений законодательства;

2) о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

3) о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

О рассмотрении заключения комиссии и принятом решении глава администрации сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию и муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование**, в десятидневный срок со дня поступления** к нему заключения комиссии.

Решение главы администрации сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается комиссией к сведению без обсуждения.

7.6. Копия заключения комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование.

7.7. 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.

7.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, **но не реже одного раза в квартал.**