

**Сельское поселение Сентябрьский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2012 № 45-па

п. Сентябрьский

Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции» (с изменениями на 21.11.2012), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями на 21.11.2012), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в сельского поселения Сентябрьский (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский (приложение № 2).

2. Главному специалисту - юристу администрации сельского поселения Сентябрьский Красновой С.Н. ознакомить муниципальных служащих с данным постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального   
опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 26.04.2012 № 45-па

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

в администрации сельского поселения Сентябрьский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Волошин Виталий Васильевич | - | Заместитель главы сельского поселения  Сентябрьский, председатель комиссии |
| Шереметова Олеся Владимировна | - | Начальник отдела – главный бухгалтер,  заместитель председателя комиссии |
| Краснова Светлана Николаевна | - | Главный специалист (юрист),  секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Волошина Людмила Станиславовна | - | Ведущий специалист  (по организационной работе) |
| Васева Инна Викторовна | - | Специалист 1 категории по работе с население |
| Представитель  образовательного  учреждения среднего,  высшего или  дополнительного  профессионального  образования (деятельность которых связана с муниципальной службой) | - | (по согласованию с руководителем образовательного учреждения). |
| Представитель профсоюзной организации |  | (по согласованию). |

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 26.04.2012 № 45-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в администрации сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положения
2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в администрации сельского поселения Сентябрьский (далее администрация поселения).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией   
   Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
4. Основными задачами комиссии являются:
5. осуществление мер по предупреждению коррупции в администрации   
   сельского поселения Сентябрьский;
6. обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений   
   и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
7. Комиссия, образуемая в администрации поселения, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
8. Комиссия по решению главы сельского поселения Сентябрьский проводит служебные проверки в [порядке](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=68353;fld=134;dst=100099) согласно приложению к настоящему   
   Положению.
9. Порядок образования комиссии
10. Комиссия образуется постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский. Порядок работы данной комиссии регулируется данным положением.

В состав комиссии входят председатель комиссии (заместитель главы сельского поселения Сентябрьский), секретарь комиссии и члены комиссии (замещающих должности му­ниципальной службы в администрации сельского поселения Сентябрьский, представитель профсоюзной организации, иные должностные лица, а также представители образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, приглашаемые по решению главы сельского поселения Сентябрьский.

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

1. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, в его отсутствии – заместитель. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов, 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.

1. При проведении служебной проверки в администрации поселения в состав комиссии не входят независимые эксперты.
2. Порядок работы комиссии
3. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей   
   основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата   
заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня   
поступления указанной информации;

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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их   
удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе   
в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. 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.

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:
2. информация, представленная налоговыми и иными органами,   
   свидетельствующими о достоверности и полноте сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
3. представление представителем нанимателем (работодателем) материалов, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
4. обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в администрации 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;
5. заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
6. представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации поселения мер по предупреждению коррупции;
7. уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, с приложением информации для предварительного ознакомления осуществляются секретарем комиссии.
10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, необходимых для заседания комиссии.
11. 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 сельского поселения Сентябрьский, недопустимо.
12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе   
    разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации   
сельского поселения Сентябрьский, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденных распоряжением администрации сельского поселения Сентябрьский, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, предоставленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации сельского поселения Сентябрьский, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2   
   пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих   
   решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования   
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования   
к служебному поведению муниципальных служащих и (или) требования   
об урегулировании конфликта интересов.

1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3 пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

3.11.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 6   
пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих   
решений:

1) дать муниципальному служащему согласие на выполнение иной оплачиваемой работы;

2) отказать муниципальному служащему в выполнении иной оплачиваемой работы и мотивировать свой отказ.

1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
   1. 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;
   2. 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;
   3. 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 3.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.9-3.12 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
3. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 5 пункта 3.2, комиссия принимает соответствующее решение.
4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов   
   присутствующих на заседании членов комиссии.
5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии принимавшие участие в заседании. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий. Решения комиссии носят рекомендательный характер за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3,4 пункта 3.2, которое носит обязательный характер.
6. В протоколе заседания комиссии указываются:
7. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
8. 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;
9. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
10. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц   
    по существу предъявляемых претензий;
11. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое   
    изложение их выступлений;
12. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию поселения;
13. другие сведения;
14. результаты голосования;
15. решение и обоснование его принятия.
16. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного   
    проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация   
    об этом направляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами.
18. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.
19. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
20. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, представитель нанимателя (работодатель) направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.
21. 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.
22. В целях планомерной работы, ежегодно не позднее 20 декабря,   
    председателем комиссии утверждается План работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения на очередной календарный год.

Приложение

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский

ПОРЯДОК

организации и проведения служебных проверок

в администрации сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положения

* 1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к организации и проведению служебных проверок в отношении работников администрации сельского поселения Сентябрьский.
  2. Служебная проверка проводится по решению главы сельского поселения Сентябрьский или заместителя главы муниципального образования, осуществляющего полномочия главы поселения в период его отсутствия.
  3. При проведении служебной проверки должны быть полностью объективно и всесторонне установлены:
* факт неисполнения работником возложенных на него должностных   
  обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распоряжений, приказов работодателя (далее – нарушения);
* вина работника;
* причины и условия, способствовавшие неисполнению или ненадлежащему исполнению работником возложенных на него должностных обязанностей;
* характер и размер вреда, причиненного работником в результате   
  неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей;
* обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2. Основания для проведения служебной проверки

* 1. Основанием для проведения служебной проверки является:
* акт о соответствующем нарушении;
* докладная записка;
* письменное обращение профсоюзного органа о фактах нарушения   
  работником обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка;
* обращения (сообщения) граждан, организаций;
* заявление работника об опровержении порочащих его сведений;
* акт прокурорского реагирования с требованием о привлечении работника администрации к дисциплинарной ответственности.

2.1.1. В акте о соответствующем нарушении должны быть указаны следующие сведения:

* дата, время, и место составления акта;
* фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого составляется акт о нарушении;
* место и время совершения (обнаружения) нарушения;
* обстоятельства совершения нарушения;
* фамилии, имена, отчества, а также должности лиц, составивших акт;
* подписи лиц, составивших акт.

Акт о соответствующем нарушении подписывается не менее чем тремя лицами, включая лицо, обнаружившее нарушение.

2.1.2. В докладной записке, содержащей факт нарушения, помимо сведений, перечисленных в [пункте 2.1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=68353;fld=134;dst=100117) настоящего порядка, указываются сведения о лицах, которые могут подтвердить факт совершения нарушения.

К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие факты   
нарушения (в случае их наличия).

* 1. Акт или докладная записка могут быть составлены руководителем   
     соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (в случае поступления информации из любых источников о нарушении (возможном нарушении) работником своих должностных обязанностей).

3. Порядок проведения служебной проверки

* 1. Служебная проверка назначается муниципальным правовым актом   
     администрации сельского поселения Сентябрьский в течение пяти рабочих дней   
     со дня поступления в комиссию по урегулированию конфликта интересов   
     информации, указанной в [пункте 2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=68353;fld=134;dst=100110) настоящего порядка.

Подготовка указанного муниципального правового акта возлагается   
на главного специалиста - юриста администрации уполномоченного на ведение кадровой работы.

* 1. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:
* фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
* основания для проведения служебной проверки;
* сроки проведения служебной проверки;
* указание, при необходимости, о временном отстранении работника   
  от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.
  1. Служебная проверка проводится в срок, установленный муниципальным правовым актом, и должна быть завершена не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения установленного законом срока, в течение которого к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.
  2. В ходе служебной проверки от работника должны быть истребованы   
     письменные объяснения.
  3. В случае отказа работника от письменных объяснений составляется акт об отказе работника от дачи письменного объяснения по существу совершения нарушения, в котором указывается:
* место, день и время составления акта;
* должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, составляющего акт, и работников, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений (если таковые имелись);
* должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого составляется акт;
* причина отказа работника от письменных объяснений (в произвольной форме).

Акт подписывается лицом, составившим его, и двумя членами комиссии   
либо другими работниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений работником, в отношении которого составлен акт.

* 1. По требованию комиссии письменные объяснения обязаны представить и другие работники, имеющие отношение к нарушению.
  2. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:
* давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять о доказательствах по существу своего объяснения;
* требовать приобщения к материалам служебной проверки предъявляемых им документов;
* обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии;
* ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным   
  заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.
  1. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей на срок проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы.
  2. При проведении служебной проверки комиссия вправе:
* получать консультации у специалистов по вопросам, требующих   
  специальных знаний;
* направлять в установленном порядке запросы о представлении   
  необходимых документов (информации) в государственные органы и органы   
  местного самоуправления, организации.
  1. При проведении служебной проверки комиссия обязана:
* соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
* обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
* соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

* 1. Комиссия, осуществляющая служебную проверку, в установленный срок составляет заключение по ее результатам.
  2. В заключении по результатам служебной проверки должны быть изложены:
* факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
* предложения о применении или о неприменении к работникам   
  дисциплинарного взыскания.
  1. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами комиссии и приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.
  2. Глава сельского поселения Сентябрьский на основании заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает решение о применении или   
     о неприменении к работнику дисциплинарного взыскания в установленном порядке.
  3. По решению главы сельского поселения Сентябрьский поселения материалы служебной проверки могут быть направлены в правоохранительные органы (если присутствуют признаки состава правонарушения, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность).
  4. Главный специалист – юрист администрации сельского поселения Сентябрьский, уполномоченный на ведение кадровой работы, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения главы поселения сельского поселения Сентябрьский знакомит под роспись работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.
  5. Материалы служебной проверки нумеруются, прошнуровываются   
     формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:
* документы (или их копии), послужившие основанием для назначения   
  служебной проверки;
* копия муниципального правового акта о назначении служебной проверки;
* письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
* копия заключения комиссии по результатам служебной проверки;
* копия муниципального правового акта о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);
* иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.
  1. Сформированные дела хранятся в организационно-правовом отделе администрации сельского поселения Сентябрьский, в течение сроков, установленных действующим законодательством.