Anexa nr.7

la Hotărîrea Guvernului

nr.201 din 11 martie 2009

**REGULAMENTUL**

**cu privire la comisia de disciplină**

**I. Dispoziţii generale**

**1**. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul alin.(11) art.59 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

**2.** Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, care are competenţa de a asigura cercetarea, atunci cînd este sesizată, a faptelor funcţionarilor publici considerate ca abateri disciplinare şi de a propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

**3**. Prezentul Regulament stabileşte:

1) constituirea, componenţa, mandatul membrilor şi competenţa comisiei de disciplină;

2) atribuţiile comisiei de disciplină şi a membrilor acesteia;

3) modul de sesizare a comisiei de disciplină;

4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;

5) aplicarea şi contestarea sancţiunii disciplinare.

**II. Constituirea, componenţa, mandatul membrilor**

**şi competenţa comisiei de disciplină**

**4**. Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ al conducătorului autorităţii publice. Conducătorul autorității publice asigură condițiile necesare pentru buna funcționare a comisiei de disciplină.

**5**.  Comisia de disciplină se constituie în autoritatea publică în care numărul de funcţii publice este mai mare de 8 inclusiv.

**6**. Prin derogare de la prevederile pct. 5, comisia de disciplină din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul întâi se constituie inclusiv în cazul în care numărul total de funcții publice în autoritatea respectivă este mai mic de 8.

**7**. Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un preşedinte şi un secretar.

**8**. Comisia de disciplină specificată la punctul 6 al prezentului Regulament este compusă din cel puţin 3 membri, inclusiv un preşedinte şi un secretar.

**9**. Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, un funcționar public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice în care nu sunt instituite funcții publice de conducere de nivel superior în subordinea conducătorului. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul autorității publice.

În cazul autorităților publice locale, președintele comisiei de disciplină este un funcționar public de conducere, de regulă secretarul consiliului raional/municipal sau secretarul consiliului local.

Secretarul comisiei de disciplină este un funcționar public din cadrul subdiviziunii responsabile de asigurarea juridică a activității autorității publice, reprezentarea autorității în instanțele de judecată și respectarea uniformă a legislației. În cazul imposibilității desemnării unui funcționar public din subdiviziunea respectivă, în calitate de secretar al comisiei de disciplină se desemnează un funcționar public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, iar în cazul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, după caz, un funcționar public de execuție din cadrul acesteia.

**10**. În componenţa comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din autoritatea publică respectivă. În cazul în care în autoritatea publică respectivă nu este constituit organul sindical, în componenţa comisiei de disciplină se include un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici. În cazul în care în cadrul autorităţii publice există mai multe organe sindicale, în componenţa comisiei de disciplină se includ reprezentanţii tuturor organelor sindicale.

**11**. În componența comisiei de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți, cu statut de funcționar public.

În cazul autorităților publice locale de nivelul întâi care au instituit comisie de disciplină, în calitate de membru supleant pot fi desemnați funcționari publici din cadrul aparatului președintelui raionului/primăriei municipiului, care au atribuții în domeniul asigurării juridice a activității autorității publice, de reprezentare în instanțele de judecată și respectare uniformă a legislației sau funcționari publici cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane.

**12**. Comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se desemnează de către Prim-ministru și este constituită din 5 membri și 3 membri supleanți.

Componența comisiei de disciplină este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, un secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat și, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici de nivel superior pentru care este organizată comisia de disciplină.

În calitate de președinte al comisiei de disciplină este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de subdiviziunea juridică a Cancelariei de Stat. Funcționarul public care asigură secretariatul comisiei de disciplină nu este membru al comisiei.

**13**. Membrii comisiei de disciplină îşi exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu excepţiile prevăzute de prezentul Regulament.

**14**. Membrii şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină sînt, de regulă, funcţionari publici ai autorităţii publice în care se constituie comisia de disciplină. În calitate de membri şi membri supleanţi ai comisiei de disciplină specificate la punctul 6 al prezentului Regulament pot fi desemnaţi şi consilieri ai consiliului local respectiv.

Membrii supleanți ai comisiei menționate la punctul 12 sunt numiți din rândul secretarilor adjuncți ai Guvernului, al secretarilor de stat ai Guvernului și al funcționarilor publici de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat.

Conducătorul autorității publice asigură organizarea și/sau desfășurarea activităților de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale ale noilor membri ai comisiei de disciplină și, periodic, a activităților de informare/instruire pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor membrilor comisiei de disciplină.

**15**. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situaţii:

1) este soţ sau se află în raporturi de rudenie pînă la al treilea grad inclusiv sau de afinitate pînă la al doilea grad inclusiv cu cel puţin unul dintre membrii comisiei de disciplină;

2) are antecedente penale nestinse, în condiţiile legii;

3) a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condiţiile legii.

**16**. Poate fi desemnat preşedinte al comisiei de disciplină persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1) are, de regulă, studii superioare juridice sau în domeniul administraţiei publice;

2) are o reputaţie ireproşabilă;

3) nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament.

**17**. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situaţii:

1) a fost detaşat în cadrul altei autorităţi publice;

2) a săvîrşit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;

3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;

4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condiţiile lit.c)-e) ale art.52 şi ale lit.a) şi d) din alin.(1) al art.54 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

5) şi-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluţionării cauzei;

6) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate până la gradul al IV inclusiv, concubin/concubină cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;

7) are un interes personal, direct sau indirect în soluţionarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea şi nepărtinirea lui;

8) a depus sesizare la comisia de disciplină sau este audiat în cadrul ședinței comisiei de disciplină;

9) are relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină sau cu soțul/soția acestuia;

10) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale conducătorului autorității publice.

**18**. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină şi se consemnează în procesul-verbal.

**19**. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului preşedintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuţiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

**20**. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează pînă la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

**21**. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează, în următoarele situaţii:

1) renunţarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise, după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice;

2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condiţiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, în alte circumstanţe decît cele specificate la pct.17 subpct.4) din prezentul Regulament;

3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament;

5) au fost încetate raporturile de serviciu în condiţiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

6) i s-a aplicat o sancţiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravenţională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuţiilor de serviciu;

7) la încetarea mandatului de consilier, în cazul prevăzut la pct. 14;

8) excluderea membrului din componența comisiei și substituirea cu o altă persoană ca urmare a deciziei motivate a conducătorului/persoanei care are competența legală de instituire a comisiei de disciplină, cu condiția că acesta a activat în calitate de membru al comisiei de disciplină cel puțin 4 ani, iar comisia de disciplină din care face parte nu are în procedură de examinare fapte sesizate ca abateri disciplinare

**22**.-  exclus.

**23**. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei, persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină dispune încetarea mandatului membrului respectiv şi desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Pînă la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat. Încetarea mandatului unui membru al comisiei, în conformitate cu prevederile pct. 21 subpct. 3), 6) și 8) se aduce la cunoștința funcționarului public al cărui mandat a încetat.

**24**. Competenţa de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină din autoritatea publică în care activează funcţionarul public cercetat, cu excepţia faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorului sau sau a altui funcţionar al autorităţii respective numiţi în funcţii de către o altă autoritate publică, care se examinează în cadrul comisiei de disciplină constituită în autoritatea publică care i-a numit în funcţie.

Faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se examinează de către comisia de disciplină instituită de către Prim-ministru.

**25**. În cazul autorităţilor publice în care nu se constituie comisia de disciplină, competenţa de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină constituită în cadrul organului ierarhic superior, iar în cazul serviciilor publice descentralizate în care nu se constituie comisia de disciplină, precum şi în cazul faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorilor subdiviziunilor subordonate consiliului raional sau municipal – comisia de disciplină constituită în cadrul aparatului preşedintelui raionului sau al primăriei municipiului.

**III. Atribuţiile comisiei de disciplină**

**şi a membrilor acesteia**

**26**. Comisia de disciplină are următoarele atribuţii:

1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;

2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul/grupul de lucru, funcţionarul public sau reprezentantul acestuia, precum şi alte persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului;

3) propune aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public sau, după caz, clasarea cauzei;

4) semnează procesele-verbale ale fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină;

5) constată suspendarea sau încetarea calităţii de membru al comisiei sau, în cazul suspendării preşedintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuţiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

**27**. Preşedintele comisiei de disciplină are următoarele atribuţii:

1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;

2) stabileşte locul, data şi ora cînd au loc şedinţele comisiei de disciplină;

3) semnează demersuri în adresa conducătorului autorităţii publice;

4) conduce şedinţele comisiei de disciplină;

5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

**28**. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuţii:

1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcţionarului public;

2) desfăşoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmeşte şi înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul şedinţei comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;

3) - exclus;

4) anunţă membrii comisiei de disciplină, funcţionarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea şi persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei şi orei cînd au loc şedinţele comisiei de disciplină, precum şi asigură citarea acestora;

5) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancţiunea aplicabilă funcţionarului public sau la clasarea cauzei, încetare a mandatului membrului comisiei etc.;

6) ţine evidenţa perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;

7) ţine evidenţa sesizărilor, demersurilor şi ale proceselor-verbale şi efectuează alte lucrări necesare în vederea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină.

**281**. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament, președintele, secretarul și membrii comisiei de disciplină poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

**29**. Preşedintele comisiei de disciplină, cu suportul secretarului comisiei, pînă la 30 ianuarie a anului următor, întocmeşte raportul de activitate anual cu privire la:

1) numărul sesizărilor examinate;

2) numărul de cauze clasate;

3) cauzele şi consecinţele săvîrşirii abaterilor disciplinare;

4) sancţiunile disciplinare propuse;

5) sancţiunile aplicate fiecărei categorii de funcţionari publici.

**30**. Raportul de activitate specificat la pct. 29 se aprobă de către președintele comisiei de disciplină și se comunică conducătorului autorității publice.

**IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină**

**31**. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1) conducătorul autorităţii publice;

2) conducătorul subdiviziunii interioare în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată;

3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcţionar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile şi interesele legitime.

**32**. Sesizarea se depune la secretariatul (cancelaria) autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite preşedintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere. În cazul faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sesizarea poate fi depusă la sediul Cancelariei de Stat.

**33**. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorităţii publice, conducătorului subdiviziunii interioare în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată, altei autorităţi publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceştia au obligaţia să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

**34**. Sesizarea trebuie să cuprindă:

1) numele, prenumele şi datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;

2) numele, prenumele şi, dacă este posibil, subdiviziunea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată;

3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;

5) data;

6) semnătura.

**35**. Sesizarea se formulează în scris şi este însoţită, atunci cînd este posibil, de înscrisurile probatorii.

**V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri**

**disciplinare**

**36**. După primirea sesizării, preşedintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă şedinţa comisiei de disciplină care decide:

1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfăşurării anchetei de serviciu;

2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfăşurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum şi dacă sînt vizaţi 2 sau mai mulţi funcţionari publici;

3) clasarea cauzei – în situaţia în care se constată că:

a) nu sînt îndeplinite condiţiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) şi 6) din pct.34 din prezentul Regulament;

b) a expirat termenul specificat la pct. 67 din prezentul Regulament;

c) nu sînt îndeplinite condiţiile prevăzute la subpct.2) al pct. 34 din prezentul Regulament, iar identificarea funcţionarului public, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă.

**37**. Ancheta de serviciu se desfăşoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul preşedintelui, desfăşurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

**38**. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

1) examinarea sesizării;

2) examinarea explicației scrise privind fapta sesizată;

3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

4) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

**381**. Refuzul funcţionarului public de a fi audiat sau imposibilitatea audierii persoanei care a formulat sesizarea se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin 2 persoane din cadrul autorităţii publice, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină desemnat în condiţiile pct.10, şi nu împiedică continuarea desfăşurării anchetei de serviciu.

**382**. Desfăşurarea anchetei de serviciu, precum şi curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilităţii audierii funcţionarului public din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum şi al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcţionarului.

**39**. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmeşte un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conţine:

1) numărul şi data de înregistrare a sesizării;

2) perioada în care s-a desfăşurat ancheta de serviciu;

3) numele, prenumele şi funcţia deţinută de funcţionarul public cercetat, precum şi subdiviziunea structurală în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

4) numele, prenumele, funcţia şi datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum şi ale persoanelor audiate;

5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost savîrşită;

6) probele administrate;

7) constatări și concluzii;

8) -  exclus.

**40**. -  exclus.

**41**. -  exclus.

**42**. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, preşedintele comisiei decide asupra locului, datei şi orei desfăşurării şedinţei comisiei de disciplină.

**43**. Președintele dispune convocarea membrilor comisiei de disciplină pentru examinarea raportului secretarului/grupului de lucru și audierea în cadrul comisiei de disciplină a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și, după caz, a persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

**44**. Citarea se face de către secretar, cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfăşurării şedinţei comisiei.  Citarea se face prin înştiinţare scrisă, care se înmînează personal funcţionarului public, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înştiinţarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puţin 2 persoane din cadrul autorităţii publice prezente la înmînarea înştiinţării.

În cazul imposibilităţii înmînării personale a înştiinţării scrise, aceasta se expediază prin poştă, indicîndu-se locul, data şi ora şedinţei comisiei.

Citarea se poate face şi prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

**45**. Concomitent cu citarea, funcţionarului public cercetat şi membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

**46**. Funcţionarul public cercetat se prezintă personal în faţa comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Funcţionarul public are dreptul să depună explicaţii, să prezinte argumente şi probe ce ar dovedi nevinovăţia sa.

**47**. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă. Explicația solicitată privind fapta comisă este prezentată de către funcționarul public cercetat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.

**48**. La şedinţă sau, după caz, la şedinţele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;

2) audiază funcţionarul public cercetat sau reprezentantul acestuia;

3) audiază persoana care a formulat sesizarea;

4) administrează probele;

5) adoptă propuneri.

**49**. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public cercetat.

**50**. Comisia are dreptul să audieze şi alte persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului, precum şi să examineze alte informaţii considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfăşurării anchetei de serviciu.

**51**. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a funcţionarului public cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului, precum şi a celor specificate în explicaţia scrisă a funcţionarului public cercetat.

**52**. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:

1) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit savîrşirea de către funcţionarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege;

2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 ori încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public cercetat.

**53**. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abţină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea funcţionarului public cercetat.

**54**. Opiniile separate, formulate în scris şi motivate, se vor anexa la procesul-verbal al şedinţei respective a comisiei de disciplină.

**55**. La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public, comisia de disciplină ţine cont de:

1) cauzele care au determinat săvîrşirea abaterii disciplinare;

2) împrejurările în care aceasta a fost săvîrşită;

3) gradul de vinovăţie;

4) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;

5) conduita funcţionarului public;

6) existenţa unor antecedente disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost stinse în condiţiile legii.

**56**. Şedinţele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membri.

**57**. Şedinţele comisiei de disciplină sînt publice, cu excepţia cazului cînd funcţionarul public cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

**58**. Absenţa funcţionarului public sau a altor persoane citate nu împiedică desfăşurarea şedinţei comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceştia au ştiut despre locul, data şi ora şedinţei comisiei. În caz contrar, precum şi dacă funcţionarul public cercetat lipseşte din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, şedinţa comisiei se amînă, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 43 şi 44 din prezentul Regulament.

**59**. Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conţine propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancţiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoştinţă, sub semnătură, funcţionarului public cercetat şi persoanei care a formulat sesizarea.

**60**. Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi, cu excepţia propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancţiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorităţii membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

**61**. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvîrşită de funcţionarul public poate fi considerată contravenţie sau infracţiune, aceasta sesizează conducătorul autorităţii publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină respectivă. Conducătorul autorităţii publice este obligat să sesizeze imediat autorităţile competente să soluţioneze cauzele contravenţionale şi/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcţionarului public se suspendă pînă la încetarea procesului contravenţional, stabilirea sancţiunii contravenţionale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanţa de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

**611**. În cazul în care comisia de disciplină menționată la pct. 12 are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public de conducere de nivel superior poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta îl sesizează pe secretarul general al Guvernului. Secretarul general al Guvernului este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală, cu informarea corespunzătoare a Prim-ministrului și a conducătorului autorității publice în care activează funcționarul public de conducere de nivel superior. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public de conducere de nivel superior se suspendă în condițiile pct. 61.

**VI. Aplicarea şi contestarea sancţiunii disciplinare**

**62**. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al şedinţei comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmeşte un demers în care se conţine propunerea comisiei, precum şi circumstanţele de fapt şi de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de preşedintele comisiei de disciplină şi este adus la cunoştinţa persoanei competente/organului competent să aplice sancţiunea.

**63**. Actul administrativ de sancţionare a funcţionarului public este emis de persoana/organul competent, potrivit legii, cu aplicarea sancţiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcţionarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

**64**. În cazul în care persoana/organul care are competenţă legală de aplicare a sancţiunii disciplinare aplică o altă sancţiune decît cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-şi motiveze decizia.

**65**. În actul administrativ de sancţionare se indică în mod obligatoriu:

1) temeiurile de fapt şi de drept ale aplicării sancţiunii;

2) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

3) organul în care sancţiunea poate fi contestată;

4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decît cea propusă de comisia de disciplină, în situaţia specificată la punctul 64 al prezentului Regulament.

**66**. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare sau refuzul recepționării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.

**67**. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult  6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcţionarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum şi în cazurile specificate la punctul 61 din prezentul Regulament.

**68**. Funcţionarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancţionare disciplinară în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, fără respectarea procedurii prealabile.

**69**. Sancţiunea disciplinară, cu excepţia destituirii din funcţia publică, poate fi revocată în condiţiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.