

від 01 серпня 2016 року

№ 205-р

Про комісію з розгляду дисциплінарних  
справ Голованівської районної державної  
адміністрації

Відповідно до статті 69 Закону України «Про державну службу» від  
10 грудня 2015 року № 889-VIII:

1. Утворити комісію з розгляду дисциплінарних справ Голованівської  
районної державної адміністрації (далі – Комісія).

2. Затвердити:  
склад Комісії згідно з додатком.

Положення про комісію з розгляду дисциплінарних справ Голованівської  
районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

Додаток  
до розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
01 серпня 2016 № 205-р

**СКЛАД**  
комісії з розгляду дисциплінарних справ  
Голованівської районної державної адміністрації

**Від голови районної державної адміністрації**

- |  |  |
|--|--|
| <b>БУГАЄНКО</b><br>Ольга Петрівна      | - заступник голови районної державної адміністрації  |
| <b>КОПЄВСЬКИЙ</b><br>Михайло Дмитрович | - перший заступник голови районної державної адміністрації                                       |
| <b>ЛАГОДА</b><br>Наталія Олександрівна | - начальник відділу юридичної роботи, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації |

**Від виборного органу первинної профспілкової організації  
з числа державних службовців**

- |  |  |
|--|--|
| <b>КАТЕРИНИЧ</b><br>Наталія Вікторівна   | - головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |
| <b>ЛУЖАНСЬКА</b><br>Лариса Володимирівна | - керівник апарату районної державної адміністрації  |
| <b>САПОЖКОВА</b><br>Ірина Василівна      | - начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації                                 |

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.ЛУЖАНСЬКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
01 серпня 2016 № 205-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про комісію з розгляду дисциплінарних справ  
Голованівської районної державної адміністрації

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ Голованівської районної державної адміністрації (далі – дисциплінарна комісія).

2. Дисциплінарна комісія утворена на підставі статті 69 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон) для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Голованівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та її структурних підрозділів, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

3. У своїй роботі дисциплінарна комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основними принципами діяльності дисциплінарної комісії є:

законність;  
професіоналізм;  
неупередженість;  
прозорість;  
рівність;  
ефективність.

5. Підстави та порядок здійснення дисциплінарного провадження, а також повноваження дисциплінарної комісії встановлено Законом та цим Положенням.

6. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

7. У разі, якщо дисциплінарне провадження відкрито або здійснюється відносно одного з членів дисциплінарної комісії, або один із членів дисциплінарної комісії прямо підпорядкований особі, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження, такий член дисциплінарної

комісії не повинен брати участі у прийнятті рішення.

8. За результатами розгляду дисциплінарної справи дисциплінарною комісією виносяться подання, яке має рекомендаційний характер для голови районної державної адміністрації.

9. Подання дисциплінарної комісії є обов'язковим для розгляду головою районної державної адміністрації та враховується ним під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

10. Голова районної державної адміністрації протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

11. У разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення дисциплінарна комісія першочергово повідомляє голову районної державної адміністрації.

## **II. Склад дисциплінарної комісії**

1. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше шести членів.

2. До складу дисциплінарної комісії у державному органі включаються в однаковій кількості:

1) представники голови районної державної адміністрації, визначені ним одноосібно із числа державних службовців районної державної адміністрації;

2) представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації – представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців районної державної адміністрації.

3. До складу дисциплінарної комісії повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.

4. До складу дисциплінарної комісії можуть включатися експерти або інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити не більше двох осіб.

5. Зміни складу дисциплінарної комісії, включення (виключення) членів здійснюються за поданням дисциплінарної комісії.

6. Кількісний та персональний склад дисциплінарної комісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації в порядку визначеному чинним законодавством.

7. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

### **III. Порядок роботи дисциплінарної комісії**

1. Формою роботи дисциплінарної комісії є її засідання, що скликаються за пропозицією голови дисциплінарної комісії, який веде засідання.

2. Члени дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають голову та секретаря дисциплінарної комісії.

3. З метою безперебійної роботи дисциплінарної комісії обирається заступник голови, який виконує обов'язки голови, у разі його відсутності .

4. Засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

5. Члени дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.

6. Члени дисциплінарної комісії не мають права делегувати своїх представників для участі в засіданні дисциплінарної комісії.

7. Рішення дисциплінарною комісією приймається шляхом відкритого голосування:

1) рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії;

2) у разі рівної кількості голосів, голос головуючого є вирішальним.

8. Під час засідання секретарем дисциплінарної комісії ведеться протокол, в якому фіксуються прийняті рішення та надані доручення.

9. Протокол підписується головою (у разі його відсутності – заступником), секретарем та присутніми на засіданні членами дисциплінарної комісії не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після проведення засідання.

10. З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.

11. Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в установленому Законом порядку.

12. Забезпечення обліку та роботи з дисциплінарними справами покладається на секретаря дисциплінарної комісії та ведеться відповідно до Порядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 49 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 456/28586.

13. До участі у роботі дисциплінарної комісії, у т.ч. проведенні службових перевірок, службових розслідувань, можуть залучатися відповідні фахівці.

### **IV. Повноваження з підготовки матеріалів**

1. Дисциплінарна комісія для здійснення своїх повноважень має право:

1) здійснювати дисциплінарні провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В», вносити голові

райдержадміністрації пропозиції за наслідками дисциплінарного провадження;

2) з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку проводити службове розслідування;

3) з метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку формувати та розглядати дисциплінарну справу;

4) одержувати від посадових осіб в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для розгляду дисциплінарних справ;

5) залучати працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками), до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

6) порушувати перед головою райдержадміністрації клопотання щодо відсторонити державного службовця від виконання посадових обов'язків на час здійснення дисциплінарного провадження;

7) здійснювати інші заходи для реалізації повноважень, визначених нормативно-правовими актами України.

2. З метою організації ефективної роботи дисциплінарної комісії, голова дисциплінарної комісії (у разі його відсутності – заступник):

1) розподіляє завдання з підготовки матеріалів дисциплінарного провадження між членами дисциплінарної комісії або доручає підготовку матеріалів одному члену комісії;

2) надає (на бланках райдержадміністрації) письмові доручення, обов'язкові для виконання усіма державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

3) заслуховує звіти членів комісії та залучених фахівців про хід підготовки матеріалів дисциплінарного провадження;

4) скликає засідання дисциплінарної комісії;

5) ініціює питання зміни персонального складу дисциплінарної комісії.

3. Невиконання письмового доручення голови дисциплінарної комісії (або у разі його відсутності – заступника) є підставою для ініціювання дисциплінарного провадження щодо особи, яка не виконала таке доручення.

4. Секретар дисциплінарної комісії:

1) інформує членів дисциплінарної комісії про місце і час проведення засідань;

2) готує матеріали до засідання дисциплінарної комісії;

3) готує та оформляє протоколи засідань;

4) за дорученням голови дисциплінарної комісії виконує інші завдання, що стосуються забезпечення роботи комісії.

5. Член дисциплінарної комісії, якому доручено підготовку матеріалів дисциплінарного провадження:

1) готує проекти письмових доручень голови дисциплінарної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки);

2) збирає та аналізує інформацію про дисциплінарний проступок та відповідно до неї, готує проект подання;

3) витребує пояснення у державних службовців щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку;

4) передає секретарю відпрацьовані матеріали дисциплінарного провадження для підготовки інформації на засідання дисциплінарної комісії.

6. Члени дисциплінарної комісії мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, що містяться в дисциплінарній справі;

2) висловлювати свою позицію під час засідання дисциплінарної комісії та брати участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування;

3) брати участь у службовому розслідуванні;

4) здійснювати інші повноваження, пов'язані з роботою дисциплінарної комісії.

7. Члени дисциплінарної комісії зобов'язані:

1) брати участь у засіданнях дисциплінарної комісії;

2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень дисциплінарної комісії;

3) бути неупередженими та об'єктивними.

4) не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням свої функцій.

## **V. Реалізація та збереження матеріалів дисциплінарного провадження**

1. Рекомендації щодо розглянутого дисциплінарного провадження зазначаються у поданні дисциплінарної комісії, яке направляється голові районної державної адміністрації протягом 2 днів від дня підписання.

2. Після прийняття рішення головою районної державної адміністрації матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання-передачі передається до служби управління персоналом райдержадміністрації. Матеріали дисциплінарного провадження зберігаються у дисциплінарній справі працівника, яка долучається до його особової справи.

3. Державний службовець, щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право доступу до інформації про нього, яка збирається та зберігається, в тому числі має право в будь-який час знайомитись із дисциплінарною справою, робити з неї виписки, давати письмові пояснення, надавати відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються, а також порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів.

Для ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи державний службовець письмово звертається до секретаря дисциплінарної комісії, який повідомляє про таке ознайомлення голову цієї дисциплінарної комісії.

4. Інформація, що міститься в дисциплінарній справі, належить до службової інформації, доступ до якої обмежується згідно із Законом України

«Про доступ до публічної інформації».

5. Членам дисциплінарної комісії та особам, залученим до її роботи, забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

6. За порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність, передбачену Законом.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.ЛУЖАНСЬКА**