



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 24.01.2018


м. Коломия

№ 14

**Про дисциплінарну комісію
з розгляду дисциплінарних справ
апарату Коломийської районної
державної адміністрації**

Відповідно до ст. 69 Закону України «Про державну службу», ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016р. № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами», для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державними службовцями апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В»:

1. Створити дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ апарату Коломийської районної державної адміністрації (далі – дисциплінарна комісія).
2. Затвердити склад дисциплінарної комісії (додається).
3. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію (додається).
4. Дисциплінарній комісії здійснювати розгляд дисциплінарних справ державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації 

 Михайло Беркешук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ райдержадміністрації
від 24. 01. 2013 № 141

Склад
дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ
апарату Коломийської районної державної адміністрації

Від керівника державної служби

- | | |
|--|---|
| Диблюк
Любомир Васильович | - начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації |
| Галькович
Олег Антонович | - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
| Чукур
Іванна Петрівна | - головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації |

Від виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців

- | | |
|---|--|
| Коваленко
Олеся Степанівна | - завідувач сектором контролю апарату районної державної адміністрації, член профспілкового комітету районної державної адміністрації |
| Тороус
Оксана Михайлівна | - начальник відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, голова профспілкового комітету районної державної адміністрації |
| Фенин
Роман Ярославович | - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, заступник голови - скарбник профспілкового комітету районної державної адміністрації |

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ райдержадміністрації
від 24.01.2018 № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ
апарату Коломийської районної державної адміністрації

Загальні положення

Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ апарату Коломийської районної державної адміністрації (далі - дисциплінарна комісія).

Дисциплінарна комісія утворена на підставі статті 69 Закону України "Про державну службу" (далі – Закон) для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців апарату Коломийської районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

У своїй роботі дисциплінарна комісія керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", 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 обласної та районної державних адміністрацій, наказами районної державної адміністрації та цим Положенням.

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

Дисциплінарне провадження ініціюється суб'єктом призначення (посадовою особою, якій відповідно до законодавства надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в державному органі та звільняти з такої посади) та/або безпосереднім керівником державного службовця.

Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

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.

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

За результатами розгляду дисциплінарної справи дисциплінарною комісією виносяться подання, яке має рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

Склад дисциплінарної комісії

Дисциплінарна комісія діє у складі не менше шести членів.

До складу дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ райдержадміністрації включаються:

представники керівника державної служби, із числа державних службовців Коломийської районної державної адміністрації;

представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців.

Кількість представників керівника державної служби та виборного органу первинної профспілкової організації має бути рівною.

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

Крім того, до складу дисциплінарної комісії можуть включатись працівники інших підрозділів, а також експерти або інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України "Про громадські об'єднання", які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом. Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити не більше двох осіб.

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

Кількісний та персональний склад дисциплінарної комісії затверджується наказом районної державної адміністрації.

Порядок роботи дисциплінарної комісії

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

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

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

Члени дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.

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

Дисциплінарною комісією приймається рішення шляхом голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії. У разі рівної кількості голосів, голос головуючого є вирішальним.

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

Протокол підписується головою дисциплінарної комісії (у разі його відсутності - заступником) та секретарем.

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.

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

Забезпечення обліку та роботи з дисциплінарними справами покладається на секретаря дисциплінарної комісії та ведеться відповідно до Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №49.

До участі у роботі дисциплінарної комісії, у тому числі проведення службових перевірок, службових розслідувань, можуть залучатися відповідні фахівці.

Повноваження з підготовки матеріалів

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

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

- надає (на бланках районної державної адміністрації) письмові доручення, обов'язкові для виконання усіма державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

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

- скликає засідання дисциплінарної комісії;

- ініціює питання зміни персонального складу дисциплінарної комісії.

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.

Член дисциплінарної комісії, якому доручено підготовку матеріали дисциплінарного провадження:

- готує проекти письмових доручень голови дисциплінарної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки);
- збирає та аналізує інформацію про дисциплінарний проступок та відповідно до неї, готує проект висновку (подання);
- витребує пояснення у державних службовців щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку;
- передає секретарю відпрацьовані матеріали дисциплінарного провадження для підготовки інформації на засідання дисциплінарної комісії.

Реалізація та збереження матеріалів дисциплінарного провадження

Рекомендації щодо розглянутого дисциплінарного провадження зазначаються у поданні дисциплінарної комісії, яке направляється суб'єкту призначення протягом 2 днів від дня підписання.

Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

Після прийняття рішення суб'єктом призначення за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання-передачі передається до служби управління персоналом державного органу. Матеріали дисциплінарного провадження зберігаються у дисциплінарній справі працівника, яка долучається до його особової справи.

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

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