ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 28.11.2016 № 469

ПОЛОЖЕННЯ

про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ

1. Загальні положення
   1. Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія).
   2. Дисциплінарна комісія утворена на підставі статті 69 Закону України від 10 грудня 2015 року «Про державну службу» для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі райдержадміністрація) та її структурних підрозділів, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

1.3. 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 голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Основними принципами діяльності дисциплінарної комісії є: законність; професіоналізм; неупередженість; прозорість; рівність; ефективність.

1.5. Підстави та порядок здійснення дисциплінарного провадження, а також повноваження дисциплінарної комісії встановлено Законом України «Про державну службу» та цим Положенням.

1.6. Дисциплінарне провадження ініціюється головою райдержадміністрації та/або безпосереднім керівником державного службовця.

1.7. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

1.8. 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.

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

2. Склад дисциплінарної комісії

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

2.2. До складу дисциплінарної комісії обов’язково включається щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом, а також представники з числа працівників служби управління персоналом, відділу фінансово-господарського забезпечення та організаційної роботи.

2.3. Крім представників, зазначених у пункті 2.2, 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.

2.4. Кількість представників голови райдержадміністрації та виборної первинної профспілкової організації має бути рівною.

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

2.6. Кількісний та персональний склад дисциплінарної комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Порядок роботи дисциплінарної комісії

3.1. Члени дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають голову (головуючого) та секретаря дисциплінарної комісії.

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

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

3.4. Члени дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.

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

3.6. Рішення дисциплінарною комісією приймається 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.

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

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

3.9. 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.

3.10. Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання дисциплінарної комісії, яке має рекомендаційний характер для голови райдержадміністрації.

3.11. Голова райдержадміністрації протягом 10 календарних днів зобов’язана прийняти рішення на підставі подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

3.12. У рішенні, яке оформляється розпорядженням, зазначаються найменування державного органу, дата його прийняття, відомості про державного службовця, стислий виклад обставин справи, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація, вид застосованого дисциплінарного стягнення.

3.13. Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, голова райдержадміністрації приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке оформляється розпорядженням.

3.14. У разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення голова райдержадміністрації зобов’язана протягом трьох календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.

4. Гарантії прав державних службовців

під час застосування дисциплінарного стягнення

дисциплінарною комісією

4.1. За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

4.2. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

4.3. Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

4.4. Державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

4.5. Державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

4.6. Державному службовцю видається під розписку належним чином завірена копія розпорядження про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

4.7. У разі відмови державного службовця від одержання копії розпорядження про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

4.8. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державними службовцями [категорій "Б"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1478113116209641#n86) і ["В"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1478113116209641#n92)до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

4.9. Скарга подається протягом 10 календарних днів після одержання державним службовцем копії розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення.

4.10. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.11. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення (але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення такого стягнення) належить суб’єкту призначення, що його застосував.

5. Облік та зберігання матеріалів

дисциплінарного провадження

5.1. Забезпечення обліку та роботи з дисциплінарними справами ведеться відповідно до Порядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 49 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 року за № 456/28586.

5.2. Дисциплінарна справа є складовою особової справи державного службовця та долучається до неї після прийняття суб’єктом призначення рішення щодо державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження.

5.3. Інформація, що міститься в дисциплінарній справі, належить до службової інформації, доступ до якої обмежується згідно із [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».

5.4. Особи, які працюють із дисциплінарною справою, в тому числі здійснюють її формування, зобов’язані запобігати розголошенню інформації, яка в ній міститься.

5.5. Ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.