



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

25.06.2019

м. Сватове

№ 9

**Про створення
дисциплінарної комісії**

Відповідно до статей 17, 69 Закону України «Про державну службу», керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказую:

1. Утворити дисциплінарну комісію апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області у складі, що додається.
2. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Керівник апарату

Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25.06.2019 № 9

**Склад
дисциплінарної комісії апарату Сватівської районної
державної адміністрації Луганської області**

від керівника державної служби райдержадміністрації:

- ГИРЯ**
Ігор Леонідович - начальник відділу правового забезпечення апарату райдержадміністрації
- ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ**
Оксана Вікторівна - заступник керівника апарату-начальник відділу організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації
- ПРОМИШЛЯНСЬКА**
Наталія Ананіївна - головний спеціаліст відділу з питань земельних та водних відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації
- ШУЛЬГА**
Олена Іванівна - завідувач сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації

*від виборного органу первинної профспілкової організації
з числа державних службовців райдержадміністрації:*

- ВАЩЕНКО**
Сергій Петрович - головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації
- ДУДНИК**
Віта Володимирівна - адміністратор відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації
- ПЕРЕПЕЛИЦЯ**
Олександр Вікторович - провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації
- ПОГРЕБНЯК**
Ольга Анатоліївна - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

від громадських об'єднань:

ПОБОЧНА
Лідія Іванівна

- член президії первинної ветеранської організації
Сватівської райдержадміністрації (за згодою)

**Завідувач сектору з питань
управління персоналом
апарату райдержадміністрації**



Олена ШУЛЬГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25.06.2019 № 9

ПОЛОЖЕННЯ
про дисциплінарну комісію апарату
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Дисциплінарна комісія).

1.2. Дисциплінарна комісія утворюється відповідно до статті 69 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація) та її структурних підрозділів, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та для яких суб'єктами 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) є голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

1.3. У своїй роботі Дисциплінарна комісія керується Конституцією України, Законом, 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 райдержадміністрації та цим Положенням.

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

1.5. Дисциплінарне провадження ініціюється суб'єктом призначення державного службовця.

1.6. 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.

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

1.8. Члени Дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

1.9. Строк повноважень членів Дисциплінарної комісії становить три роки.

1.10. У разі ініціювання головою райдержадміністрації дисциплінарного провадження стосовно керівника апарату райдержадміністрації, копія розпорядження голови райдержадміністрації про це разом з копіями інших необхідних документів направляється на адресу дисциплінарної комісії апарату облдержадміністрації для здійснення дисциплінарного провадження (лист-роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби (НАДС) від 10 червня 2018 року № 53-р/з).

1.11. У разі ініціювання головою райдержадміністрації дисциплінарного провадження стосовно керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, таке дисциплінарне провадження здійснюється Дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ апарату райдержадміністрації, утвореною керівником апарату райдержадміністрації (лист НАДС від 10 червня 2018 року № 53-р/з).

2. СКЛАД ДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМІСІЇ

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

2.2. До складу Дисциплінарної комісії включаються в однаковій кількості: представники керівника апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби райдержадміністрації, визначені ним одноосібно із числа державних службовців райдержадміністрації, для яких керівник апарату райдержадміністрації є суб'єктом призначення;

представники профспілкового комітету працівників райдержадміністрації з числа державних службовців.

Кількість представників керівника апарату райдержадміністрації та виборної первинної профспілкової організації має бути рівною.

2.3. 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 представник з числа працівників служби управління персоналом райдержадміністрації.

2.4. Крім представників, зазначених у пунктах 2.2 та 2.3 цього Положення, до складу Дисциплінарної комісії також можуть включатися 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.

2.5. Кількісний та персональний склади Дисциплінарної комісії затверджуються наказом керівника апарату райдержадміністрації.

2.6. Зміни кількісного складу Дисциплінарної комісії, включення (виключення) її членів здійснюються за поданням Дисциплінарної комісії, за результатами розгляду якого керівником апарату райдержадміністрації видається відповідний наказ.

3. Порядок роботи Дисциплінарної комісії

3.1. Голова, його заступник та секретар Дисциплінарної комісії обираються членами Дисциплінарної комісії на її першому засіданні.

3.2. Заступник голови Дисциплінарної комісії виконує обов'язки голови Дисциплінарної комісії у разі його відсутності.

3.3. Засідання Дисциплінарної комісії вважається 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 на засіданні 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, а у разі його

відсутності – заступником голови та секретарем Дисциплінарної комісії.

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

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

3.11. 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 березня 2016 року № 49, зареєстрованим в Мін'юсті 25.03.2016 за № 456/28586.

3.12. До участі у роботі Дисциплінарної комісії, у тому числі до проведення службових та розслідувань, можуть залучатися відповідні фахівці.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ З ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ

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

розподіляє завдання з підготовки матеріалів дисциплінарного провадження між членами Дисциплінарної комісії або доручає підготовку матеріалів одному з її членів;

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, для яких суб'єктом призначення є голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації;

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

скликає засідання Дисциплінарної комісії;

ініціює питання зміни персонального складу Дисциплінарної комісії.

4.2. Невиконання письмового доручення голови Дисциплінарної комісії (або, у разі його відсутності, його заступника) може бути підставою для ініціювання дисциплінарного провадження щодо особи, яка не виконала таке доручення.

4.3 Член Дисциплінарної комісії, якому доручено підготовку матеріалів 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 Дисциплінарної комісії відпрацьовані матеріали дисциплінарного провадження для підготовки інформації на засідання Дисциплінарної комісії.

5. РЕАЛІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

5.1. Рекомендації щодо розглянутого дисциплінарного провадження зазначаються у поданні Дисциплінарної комісії, яке направляється ініціатору відкриття дисциплінарного провадження протягом 2 днів від дня його підписання.

5.2. Після прийняття рішення ініціатором відкриття дисциплінарного провадження за 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.

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

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

Завідувач сектору з питань
управління персоналом
апарату райдержадміністрації

Олена ШУЛЬГА