



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 ГРУДНЯ 2016 Р.

Мостиська

№ 1078

Про затвердження Положення про
Дисциплінарну комісію з розгляду
дисциплінарних справ райдержадміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”,
статті 69 Закону України «Про державну службу» :

1. Затвердити Положення про Дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Мостиської райдержадміністрації (надалі – Дисциплінарна комісія), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити під персональну відповідальність безумовне виконання доручень керівника Дисциплінарної комісії та виконання вимог членів Дисциплінарної комісії.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



С. О. Буняк

ПОЛОЖЕННЯ
про Дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ
Мостиської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади діяльності Дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ Мостиської районної державної адміністрації (далі - Дисциплінарна комісія).

1.2. 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 Мостиської 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, 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 Мостиської районної державної адміністрації 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 (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.

1.6. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

1.7. 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.

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

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

2. Склад Дисциплінарної комісії

2.1. 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 відділу по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, юридичного відділу апарату райдержадміністрації та представники виборної первинної профспілкової організації.

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 розпорядженням голови райдержадміністрації.

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 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. 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, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 49 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 456/28586.

3.12. До участі у роботі Дисциплінарної комісії, у т.ч. проведенні службових перевірок, службових 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 - заступник):

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

- 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;

- заслуховує звіти членів 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 - заступника) є 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 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 суб'єкту призначення протягом 2 днів від дня підписання.

5.2. Після прийняття рішення суб'єктом призначення 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.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак