



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.05.2019

м. Київ

№ 425

Про оголошення Положення про Дисциплінарну комісію апарату центрального органу управління поліції з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців категорії «Б» і «В»

Відповідно до вимог статті 69 Закону України «Про державну службу», наказу Національної поліції України від 21 квітня 2019 року № 376 у Національній поліції України створено Дисциплінарну комісію апарату центрального органу управління поліції з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців категорії «Б» і «В», якою на засіданні затверджено Положення про Дисциплінарну комісію апарату центрального органу управління поліції з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців категорії «Б» і «В» (протокол № 1 від 12.02.2019).

З огляду на викладене

НАКАЗУЮ:

Керівникам структурних підрозділів центрального органу управління поліції, Департаменту внутрішньої безпеки, Департаменту захисту економіки, Департаменту кіберполіції довести до відома підлеглих працівників Положення про Дисциплінарну комісію апарату центрального органу управління поліції з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців категорії «Б» і «В».

Голова
генерал поліції першого рангу

С.М. Князєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання
дисциплінарної комісії апарату
центрального органу управління
поліції з розгляду дисциплінарних
справ стосовно державних
службовців категорій «Б» і «В»
від 12.02.2019 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про дисциплінарну комісію апарату центрального органу управління поліції
з розгляду дисциплінарних справ стосовно
державних службовців категорій «Б» і «В»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює відносини, пов'язані з утворенням та діяльністю дисциплінарної комісії апарату центрального органу управління поліції з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців категорій «Б» і «В» (далі – дисциплінарна комісія), визначає порядок здійснення дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців Національної поліції України категорії «Б» та «В».

1.2. Дисциплінарна комісія є постійно діючим колегіальним органом, яка утворюється Головою Національної поліції України у передбаченому Законом порядку, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державними службовцями Національної поліції України категорії «Б» та «В» (далі – державні службовці).

1.3. Організація роботи дисциплінарної комісії спрямовується на забезпечення об'єктивного, неупередженого та всебічного розгляду дисциплінарних справ державних службовців та прийняття суб'єктом призначення справедливих рішень.

Основними принципами діяльності дисциплінарної комісії є:

- законність;
- професіоналізм;
- доброчесність;
- прозорість;
- ефективність;
- колегіальність;
- обґрунтованість прийняття рішень.

1.4. Дисциплінарна комісія діє на підставі Конституції і законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, а також виданих відповідно до них актів Міністерства внутрішніх справ України, Національного агентства України з питань державної служби, організаційно-

розпорядчими документами Національної поліції України, інших нормативно-правових актів та цього Положення.

1.5. Дисциплінарний проступок – це протиправна винна поведінка (дія або бездіяльність) державного службовця, яка підпадає під ознаки одного з правопорушень, передбачених частиною другою статті 65 Закону України «Про державну службу».

1.6. Дисциплінарне провадження – це процедура розгляду і вирішення дисциплінарною комісією питання про дисциплінарну відповідальність державних службовців.

1.7. Службове розслідування – це комплекс заходів, здійснюваних дисциплінарною комісією з метою надання відповіді на питання про наявність або відсутність у поведінці державного службовця складу дисциплінарного проступку, а також визначення наявності вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку, якщо такий факт було встановлено.

1.8. Стадії дисциплінарного провадження:

1.8.1. ініціювання дисциплінарного провадження;

1.8.2. формування дисциплінарної справи;

1.8.3. проведення службового розслідування (за наявності підстав);

1.8.4. розгляд дисциплінарною комісією дисциплінарної справи;

1.8.5. прийняття рішення дисциплінарною комісією та надання суб'єкту призначення подання за результатами розгляду дисциплінарної справи.

1.9. Дисциплінарне провадження закінчується прийняттям рішення суб'єктом призначення про накладання на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

1.10. Дисциплінарна комісія здійснює дисциплінарні провадження стосовно:

1.10.1. державних службовців апарату центрального органу управління поліції (далі - апарат);

1.10.2. державних службовців, які обіймають посади керівників територіальних (у т.ч. міжрегіональних) органів Національної поліції України, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі – територіальні органи поліції);

1.10.3. державних службовців територіальних органів поліції у випадку неможливості створення або правомочності у цих органах постійної дисциплінарної комісії.

1.11. Посадові особи Національної поліції України зобов'язані сприяти своєчасному і якісному здійсненню дисциплінарною комісією своїх повноважень.

2. Ініціювання дисциплінарного провадження

2.1. У разі порушення службової дисципліни (вчинення дисциплінарного проступку) дисциплінарні провадження ініціюються суб'єктами призначення:

2.1.1. Головою Національної поліції України або посадовою особою, яка виконує обов'язки Голови Національної поліції України;

2.1.2. Керівником територіального органу поліції або особою, яка виконує обов'язки керівника територіального органу поліції, у випадку неможливості створення або правомочності у цьому органі постійної дисциплінарної комісії.

2.2. Джерелами отримання інформації про порушення службової дисципліни державним службовцем можуть бути: безпосереднє виявлення дисциплінарного проступку суб'єктом призначення; клопотання безпосереднього керівника, який виявив дисциплінарний проступок, про порушення дисциплінарного провадження стосовно підлеглого державного службовця (доповідна записка, рапорт, заява, акт тощо) перед суб'єктом призначення; інформація від посадових осіб Національної поліції України, інших органів державної влади про вчинення державним службовцем порушення службової дисципліни; повідомлення фізичних і юридичних осіб про факти порушення їх прав та свобод невиконанням чи неналежним виконанням державним службовцем своїх посадових обов'язків; матеріали перевірок, ревізій; повідомлення засобів масової інформації про невиконання чи неналежне виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків, інші документи, що підтверджують інформацію про порушення службової дисципліни державним службовцем.

2.3. У випадку, передбаченому пунктом 14 частини першої статті 7 Закону України «Про державну службу» ініціювати службове розслідування мають право державні службовці.

2.4. У разі ініціювання дисциплінарного провадження суб'єктом призначення видається наказ. У наказі про відкриття дисциплінарного провадження зазначається:

- 2.4.1. найменування державного органу;
- 2.4.2. дата видання наказу;
- 2.4.3. підстава та мета проведення дисциплінарного провадження;
- 2.4.4. відомості про державного службовця (прізвище, ім'я, по батькові, повне найменування посади) щодо якого відкривається дисциплінарне провадження;

2.4.5. про призначення службового розслідування у разі його обов'язкового проведення відповідно до частини першої статті 71 Закону України «Про державну службу» із зазначенням предмету службового розслідування, прізвище, ім'я, по батькові, посаду державного службовця, стосовно якого провадиться службове розслідування, його тривалості;

2.4.6. про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків за наявності підстав.

2.4.7. підстави для проведення дисциплінарного провадження дисциплінарною комісією у разі неможливості проведення такого провадження відповідною комісією територіального органу поліції.

2.5. Підготовка проекту наказу про відкриття дисциплінарного провадження здійснюється структурним підрозділом апарату або відповідним підрозділом територіального органу поліції, в якому проходить службу державний службовець, не пізніше трьох робочих днів після розгляду

клопотання або отримання суб'єктом призначення або особою, яка виконує його обов'язки, інформації про порушення службової дисципліни (вчинення дисциплінарного проступку) державним службовцем.

У випадку порушення дисциплінарного провадження стосовно керівника територіального органу поліції проект наказу готується Департаментом кадрового забезпечення Національної поліції України.

За дорученням Голови Національної поліції України або особи, яка виконує обов'язки Голови Національної поліції України, проект наказу про порушення дисциплінарного провадження розробляє дисциплінарна комісія.

2.6. У випадку порушення службової дисципліни (вчинення дисциплінарного проступку) державним службовцем територіального органу поліції, в якому неможливе створення або правомочності постійної дисциплінарної комісії, керівник цього органу, або особа яка виконує його обов'язки, надсилає на ім'я Голови Національної поліції або особи, яка виконує обов'язки Голови Національної поліції, клопотання (лист, доповідну записку) про необхідність проведення дисциплінарного провадження дисциплінарною комісією.

2.7. Копії наказів Національної поліції України про відкриття дисциплінарного провадження надсилаються структурному підрозділу апарату чи територіального органу поліції, у якому проходить службу державний службовець, відповідному підрозділу кадрового забезпечення та дисциплінарній комісії.

2.8. Керівник структурного підрозділу апарату чи територіального органу поліції, у якому проходить службу державний службовець, забезпечує письмове ознайомлення державного службовця з наказом про відкриття дисциплінарного провадження та не пізніше трьох робочих днів після отримання вказаного наказу забезпечує надання до дисциплінарної комісії інформації та документів (належним чином засвідчених копій) для формування дисциплінарної справи згідно з визначеним Законом України «Про державну службу» та цим Положенням переліком.

2.9. Дисциплінарне провадження вважається розпочатим з моменту прийняття суб'єктами призначення рішення про ініціювання дисциплінарного провадження та закінчується прийняттям суб'єктами призначення рішення про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності чи закриття дисциплінарної справи.

2.10. Дисциплінарна комісія з моменту відкриття дисциплінарного провадження набуває визначених законом повноважень, прав та обов'язків щодо його проведення.

2.11. Державний службовець, стосовно якого ініційоване дисциплінарне провадження, під час його проведення користується всіма правами встановленими законом, зокрема, надання пояснень, ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи, присутності під час виконання відповідних заходів, використання правової допомоги адвоката або іншого уповноваженого ним представника, внесення зауважень до висновку дисциплінарної комісії,

клопотання про вжиття додаткових заходів для встановлення обставин, які мають значення для справи, надання додаткових пояснень та додаткових документів і матеріалів, що стосуються зазначених обставин, які долучаються до справи, оскарження рішення про накладання дисциплінарного стягнення.

3. Дисциплінарна комісія.

3.1. Організаційною формою роботи дисциплінарної комісії є засідання, яке скликається у разі потреби.

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

3.3. За загальним правилом голова та секретар дисциплінарної комісії обираються членами дисциплінарної комісії на першому засіданні. Проте, за певних обставин (наприклад, звільнення державного службовця) такі особи можуть обиратися й не на першому засіданні.

3.4. Рішення дисциплінарної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови дисциплінарної комісії.

3.5. Всі дії членів дисциплінарної комісії або осіб, які залучаються до участі у проведенні службового розслідування, у межах дисциплінарного провадження, узгоджуються на засіданні дисциплінарної комісії.

3.6. Засідання дисциплінарної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами дисциплінарної комісії.

3.7. Термін повноважень дисциплінарної комісії становить три роки. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3.8. До основних обов'язків дисциплінарної комісії відносяться:

3.8.1. забезпечення збору та документування (в межах дисциплінарної справи) всієї інформації, встановлення якої вимагає Закон України «Про державну службу»;

3.8.2. всебічний та неупереджений розгляд матеріалів дисциплінарної справи;

3.8.3. прийняття рішень у формі подання.

3.9. Члени дисциплінарної комісії мають право:

3.9.1. одержувати, у рамках проведення дисциплінарного провадження, пояснення від державного службовця, стосовно якого порушене дисциплінарне провадження, та інших посадових осіб Національної поліції України щодо обставин, які стали підставою для його відкриття;

3.9.2. одержувати, у рамках дисциплінарного провадження, від структурних підрозділів апарату, територіальних органів поліції необхідну інформацію для встановлення обставин, які мають значення у справі, та документи (їх копії) для підтвердження таких обставин;

3.9.3. ініціювати перед суб'єктом призначення питання щодо необхідності отримання, у рамках дисциплінарного провадження, інформації для встановлення обставин, які мають значення у справі, та документів (їх копії), що

підтверджують такі обставини, від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, фізичних та юридичних осіб;

3.9.4. клопотати щодо необхідності залучення до участі у проведенні службового розслідування відповідних фахівців, а також відрядження члена дисциплінарної комісії або особи, яка бере участь у проведенні службового розслідування, до територіальних органів поліції, інших державних органів, підприємств, установ і організацій для проведення заходів у рамках дисциплінарного провадження;

Питання щодо термінів службового відрядження члена дисциплінарної комісії, або особи, яка бере участь у проведенні службового розслідування, погоджується з керівництвом структурного підрозділу апарату, у якому працюють такі особи.

3.9.5. клопотати, у випадку наявності підстав, про видання суб'єктом призначення наказу про проведення службового розслідування стосовно державного службовця;

3.9.6. пропонувати відсторонення державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, від виконання посадових обов'язків;

3.9.7. консультуватися з відповідними спеціалістами з питань, що стосуються дисциплінарного провадження;

3.9.8. ініціювати, у разі потреби, скликання засідання дисциплінарної комісії та вносити пропозиції щодо питань порядку денного;

3.9.9. у випадку відсутності на засіданні дисциплінарної комісії з об'єктивних причин (відпустки, службове відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) викладати письмово власну думку щодо обставин дисциплінарного проступку, документів або матеріалів, що досліджуються, яка враховується при прийнятті рішення дисциплінарною комісією;

Делегування права голосу члена дисциплінарної комісії, який відсутній на її засіданні, іншим членам дисциплінарної комісії не допускається;

3.9.10. не погоджуючись з прийнятим дисциплінарною комісією рішенням, викладати письмово власну думку щодо обставин дисциплінарного проступку, документів або матеріалів, що досліджуються, що долучається до протоколу засідання дисциплінарної комісії.

Користуватися іншими правами, що передбачені Законом та цим Положенням.

3.10. Члени дисциплінарної комісії зобов'язані:

3.10.1. діяти на підставі Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, цього Положення;

3.10.2. брати участь у засіданнях дисциплінарної комісії;

3.10.3. ознайомлювати державного службовця з рішенням (наказом) про ініціювання та закриття дисциплінарного провадження стосовно нього, роз'яснювати йому його права і обов'язки;

3.10.4. долучати до матеріалів дисциплінарної справи надані державним службовцем, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, або

отримані документи чи інші матеріали, що стосуються обставин дисциплінарної справи;

3.10.5. виконувати, у рамках дисциплінарного провадження, визначені на засіданні дисциплінарної комісії завдання (проводити опитування, готувати документи та інші матеріали, що стосуються справи, від'їжджати, у разі необхідності, у службові відрядження) та інші доручення голови дисциплінарної комісії, або члена дисциплінарної комісії, який виконує обов'язки голови дисциплінарної комісії.

3.11. Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

3.12. Повноваження членів дисциплінарної комісії можуть бути припинені суб'єктом призначення за рішенням дисциплінарної комісії, яке приймається на найближчому її засіданні, на підставі особистої заяви або за інших підстав, що пов'язані з неможливістю виконання або неналежним виконанням своїх обов'язків.

3.13. У випадку дострокового припинення повноважень члена дисциплінарної комісії, керівник структурного підрозділу апарату, у якому він проходить службу, вносить до Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України кандидатуру до складу дисциплінарної комісії для заміщення.

3.14. У випадку дострокового припинення повноважень голови або секретаря дисциплінарної комісії, новий голова або секретар обираються у встановленому Законом порядку на засіданні в день оголошення наказу про внесення змін до складу дисциплінарної комісії.

3.15. Зміни до складу дисциплінарної комісії оголошуються Департаментом кадрового забезпечення Національної поліції України на засіданні дисциплінарної комісії.

3.16. Член дисциплінарної комісії, стосовно якого вирішується питання про дострокове припинення повноважень, виконує покладені на нього обов'язки до внесення змін у складі дисциплінарної комісії.

3.17. Член дисциплінарної комісії, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, звільняється від обов'язків члена дисциплінарної комісії на період його здійснення.

3.18. Голова дисциплінарної комісії:

3.18.1. Організовує та координує діяльність дисциплінарної комісії (скликає, готує порядок денний та проводить засідання).

3.18.2. Розглядає заяви, клопотання, пояснення учасників дисциплінарного провадження, а також інші документи і матеріали, необхідні для встановлення обставин дисциплінарної справи.

3.16.3. Розподіляє, у рамках дисциплінарного провадження, завдання, між членами дисциплінарної комісії або доручає їх одному із членів дисциплінарної комісії (проведення опитування, підготовка запитів, інших документів чи матеріалів, виїзд у службове відрядження, тощо).

У разі наявності сумнівів щодо об'єктивності особи, якій доручено проведення службового розслідування, голова дисциплінарної комісії, або особа, яка виконує обов'язки голови дисциплінарної комісії, має право доручити проведення службового розслідування іншим членам дисциплінарної комісії або особам, які беруть участь у його проведенні.

3.16.5. На будь-якому етапі дисциплінарного провадження може брати безпосередню участь у його здійсненні.

3.18.6. Підписує документи від імені дисциплінарної комісії.

3.18.7. Звітує про роботу дисциплінарної комісії.

3.18.8. Виконує інші обов'язки, що передбачені Законом та цим Положенням, для забезпечення належного здійснення дисциплінарною комісією своїх повноважень.

3.19. У разі неможливості з об'єктивних причин проводити засідання дисциплінарної комісії (відпустка, службове відрядження, тимчасова непрацездатність) голови дисциплінарної комісії засідання дисциплінарної комісії скликає секретар дисциплінарної комісії. Обов'язки голови дисциплінарної комісії у таких випадках виконує обраний шляхом голосування на її засіданні член дисциплінарної комісії.

3.20. За ініціативи третини членів дисциплінарної комісії може бути винесено питання про дострокове переобрання голови дисциплінарної комісії. У такому випадку голова дисциплінарної комісії може бути переобраним, якщо за це рішення проголосувати не менше двох третин членів дисциплінарної комісії.

3.21. Секретар дисциплінарної комісії:

3.21.1. Бере участь у засіданні дисциплінарної комісії з правом голосу.

3.21.2. Інформує дисциплінарну комісію про результати проведених заходів, що здійснюються членами дисциплінарної комісії або особами, які беруть участь у дисциплінарному провадженні.

3.21.3. Забезпечує контроль за виконанням рішень дисциплінарної комісії.

3.21.4. Формує дисциплінарну справу державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження відповідно до вимог Закону та цього Положення.

3.21.5. Збирає, узагальнює та долучає до дисциплінарної справи матеріали та інші документи.

3.21.6. Ознайомлює державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, за його письмовою вимогою, з матеріалами дисциплінарної справи до прийняття рішення суб'єктом призначення про накладення дисциплінарного стягнення та інформує про це голову дисциплінарної комісії.

3.21.7. Передає до Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України чи територіального органу поліції дисциплінарну справу та інші документи, що стосуються дисциплінарного провадження, після його завершення.

3.21.8. Веде протокол засідання дисциплінарної комісії.

3.21.9. Забезпечує ведення діловодства.

3.21.10. Виконує інші доручення голови дисциплінарної комісії, або члена дисциплінарної комісії, який виконує обов'язки голови дисциплінарної комісії, задля забезпечення належної роботи дисциплінарної комісії.

3.22. У випадку відсутності на засіданні дисциплінарної комісії з об'єктивних причин (відпустки, службове відрядження, тимчасова непрацездатність) секретаря дисциплінарної комісії його обов'язки виконує один із членів за дорученням голови дисциплінарної комісії, або члена дисциплінарної комісії, який виконує обов'язки голови дисциплінарної комісії.

3.23. Державний службовець, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право:

3.23.1 знайомитись в будь-який час з дисциплінарною справою, робити з неї виписки, давати письмові пояснення, надавати відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються, а також порушувати клопотання про одержання додаткових пояснень осіб, причетних до справи, одержання і залучення до матеріалів справи нових документів;

3.23.2. знайомитись з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям суб'єктом призначення рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення, вносити зауваження до висновків дисциплінарної комісії;

3.24.3. подавати в установленому порядку скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування;

3.24.4. користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника;

3.24.5. бути присутнім під час виконання відповідних заходів;

3.24.6. оскаржувати рішення про накладання дисциплінарного стягнення до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

3.25. Для ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи державний службовець, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, письмово звертається до секретаря дисциплінарної комісії.

3.26. Державний службовець, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, може бути присутнім на засіданні дисциплінарної комісії у випадку запрошення дисциплінарною комісією або згоди дисциплінарної комісії на відповідне клопотання державного службовця.

3.27. Перед накладенням дисциплінарного стягнення державний службовець, який притягається до дисциплінарної відповідальності, надає письмове пояснення, в якому відображаються час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини, а також інші питання, які мають значення у справі.

Зазначене пояснення реєструється у Департаменті кадрового забезпечення Національної поліції України.

3.28. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом, який складається в довільній формі. Факт відмови від надання пояснення підтверджується двома іншими державними службовцями.

4. Службове розслідування

4.1. З метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку може проводитися службове розслідування.

4.2. Потреба у проведенні службового розслідування визначається виходячи з необхідності визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку. Якщо наявність вини є доведеним фактом, визначено характер та встановлено ступінь тяжкості дисциплінарного проступку, то потреби у службовому розслідуванні немає.

4.3. Службове розслідування проводиться обов'язково у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків державним службовцем, перевищення повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну шкоду фізичній чи юридичній особі, державі або територіальній громаді. В такому разі службове розслідування призначається наказом про відкриття дисциплінарного провадження.

4.4. В інших випадках в разі визначення дисциплінарною комісією необхідності проведення службового розслідування воно призначається за поданням (клопотанням) дисциплінарної комісії наказом суб'єкта призначення.

4.5. Тривалість службового розслідування не може перевищувати один місяць. У разі потреби, за аргументованим клопотанням дисциплінарної комісії, зазначений строк може бути продовжений суб'єктом призначення, але не більше як до двох місяців.

4.6. Службове розслідування проводиться однією особою або групою осіб з числа членів дисциплінарної комісії, які визначаються головою дисциплінарної комісії, що відображується у протоколі її засідання.

До участі у проведенні службового розслідування суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії, центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, можуть залучатися відповідні фахівці.

4.7. До участі у проведенні службового розслідування не можуть залучатися посадові особи державного органу, особисто заінтересовані у його результатах та прямо підпорядковані особі, стосовно якої проводиться службове розслідування.

4.8. Особи, які проводять службове розслідування, несуть персональну відповідальність за неповноту і необ'єктивність його висновків та за розголошення інформації щодо службового розслідування.

4.9. Якщо один із членів дисциплінарної комісії прямо підпорядкований особі, стосовно якої відкрито та проводиться дисциплінарне провадження, то він

не може залучатися до участі у проведенні службового розслідування та не повинен брати участь у прийнятті рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи.

4.10. Якщо службове розслідування стосується інформації з обмеженими доступом, то воно проводиться з урахуванням положень законів України «Про державну таємницю» і «Про інформацію» за відповідними правилами діловодства.

4.11. За результатами службового розслідування складається висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, який є підставою для кваліфікації вчиненого дисциплінарного проступку та визначення виду дисциплінарного стягнення або про відсутність порушення державним службовцем службової дисципліни.

5. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків

5.1. На час здійснення дисциплінарного провадження державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків суб'єктом призначення, за сукупної наявності наступних підстав: державний службовець здійснив вчинок, який за попередньою оцінкою підпадає під ознаки дисциплінарного проступку, вказаний дисциплінарний проступок нерозривно пов'язаний з безпосередніми (посадовими) обов'язками такого службовця, стосовно державного службовця вже ініційовано, але ще не завершено дисциплінарне провадження за зазначеним вище фактом.

5.2. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, територіальній громаді, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків.

5.3. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається суб'єктом призначення.

5.4. Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження.

5.5. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків у випадку вчинення ним корупційного правопорушення здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

6. Довідково-інформаційні документи дисциплінарної комісії.

6.1. Реєстрація та зберігання довідково-інформаційних документів дисциплінарної комісії (акти, протоколи, доповідні записки, службове листування, пояснення державного службовця, тощо) та інших матеріалів дисциплінарного провадження, здійснюється Департаментом кадрового забезпечення Національної поліції України.

6.2. Довідково-інформаційні документи та інші матеріали дисциплінарного провадження залучаються до дисциплінарних справ державних службовців, стосовно яких здійснюється дисциплінарне провадження.

6.3. Клопотання, запити на отримання інформації, документів (їх копій), подання суб'єкту призначення та інші документи, що стосуються дисциплінарного провадження, готуються за підписом голови дисциплінарної комісії або члена дисциплінарної комісії, який виконує обов'язки голови дисциплінарної комісії.

6.4. Надсилає, отримує та реєструє довідково-інформаційні документи дисциплінарної комісії у Департаменті кадрового забезпечення Національної поліції України голова або секретар дисциплінарної комісії.

6.5. Документи та інші матеріали, які запитуються дисциплінарною комісією, надсилаються до Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України з приміткою «Дисциплінарній комісії Національної поліції України з розгляду дисциплінарних справ».

Для зразку:

**Департамент кадрового забезпечення
Національної поліції України**
(Дисциплінарній комісії Національної
поліції України з розгляду дисциплінарних
справ)

6.6. У випадку надходження документів або інших матеріалів для розгляду дисциплінарною комісією працівник підрозділу документального забезпечення Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України передає їх до дисциплінарної комісії після реєстрації без доповіді керівництву цього Департаменту.

7. Рішення дисциплінарної комісії

7.1. Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

7.2. За результатами розгляду дисциплінарної справи дисциплінарна комісія подає суб'єкту призначення наступні пропозиції:

7.2.1. щодо притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності у вигляді накладення дисциплінарного стягнення згідно з вимогами Закону;

7.2.2. щодо закриття дисциплінарного провадження у зв'язку з відсутністю у діях державного службовця дисциплінарного проступку (або відсутністю його протиправності) або з інших підстав, визначених Законом.

7.3. У разі виявлення у діях державного службовця ознак злочину чи адміністративного правопорушення дисциплінарна комісія може рекомендувати суб'єкту призначення передати відповідну заяву та копії матеріалів дисциплінарної справи до відповідного правоохоронного органу

7.4. Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт

призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання подання дисциплінарної комісії. Рішення оформляється наказом суб'єкта призначення.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, то суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця.

7.4. Проект наказу суб'єкта призначення про притягнення до дисциплінарної відповідальності чи закриття дисциплінарного провадження готують:

7.4.1. Дисциплінарна комісія або структурний підрозділ апарату за дорученням Голови Національної поліції або особи, яка виконує обов'язки Голови Національної поліції, - стосовно державного службовця апарату та керівника органу поліції.

7.4.2. Підрозділ кадрового забезпечення територіального органу поліції, у якому неможливе створення чи правомочність постійної дисциплінарної комісії, - стосовно державного службовця цього органу поліції після надходження подання дисциплінарної комісії та дисциплінарної справи.

7.5. Проект наказу суб'єкта призначення про притягнення до дисциплінарної відповідальності чи закриття дисциплінарного провадження готується протягом трьох робочих днів з моменту підписання подання дисциплінарної комісії або отримання подання дисциплінарної комісії територіальним органом поліції та в обов'язковому порядку погоджується з керівником підрозділу кадрового забезпечення, або особою, яка виконує обов'язки керівника цього підрозділу.

У рішенні має бути зазначено: відомості про державного службовця; стислий виклад обставин справи; вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація; вид дисциплінарного стягнення, що накладається.

7.6. У випадку притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності суб'єкту призначення разом з поданням дисциплінарної комісії та відповідним проектом наказу надається пояснення цього державного службовця.

7.7. Дисциплінарна комісія, а у випадку здійснення дисциплінарного провадження стосовно державного службовця територіального органу поліції – підрозділ кадрового забезпечення, видає державному службовцю під підпис належним чином завірену копію наказу про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення суб'єктом призначення.

У разі, якщо отримання державним службовцем копії наказу про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження неможливо з об'єктивних обставин (відпустки, тимчасова непрацездатність, службове відрядження), наказ надається у перший день припинення дії таких обставин.

7.8. У випадку відмови державного службовця від отримання копії наказу про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, вказаний документ не пізніше як у триденний строк з дня прийняття рішення суб'єктом призначення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

8. Дисциплінарна справа

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

8.2. Дисциплінарна справа повинна містити:

8.2.1. дату і місце її формування;

8.2.2. підстави для відкриття дисциплінарного провадження;

8.2.3. характеристику державного службовця, складеної його безпосереднім керівником, та інших відомостей, що характеризують державного службовця;

8.2.4. відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень за матеріалами особової справи (за підписом працівника підрозділу кадрового забезпечення);

8.2.5. інформаційну довідку з викладенням обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

8.2.6. пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

8.2.7. пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обстави, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

8.2.8. пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

8.2.9. належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;

8.2.10. відомості про причини і умови, що призвели до вчинення проступку, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, на підставі яких з державного службовця знімають звинувачення;

8.2.11. висновок за результатами службового розслідування (у разі його проведення);

8.2.12. висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.2.13. Опис матеріалів, що містяться в дисциплінарній справі.

8.3. Дисциплінарна справа формується дисциплінарною комісією під час здійснення дисциплінарного провадження з метою збору інформації про обставини, які стали підставою для його відкриття.

8.4. До матеріалів дисциплінарної справи залучаються інші документи і матеріали, які зібрані в ході здійснення дисциплінарного провадження і мають

значення при прийнятті рішення щодо притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності чи закриття дисциплінарного провадження.

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

8.6. Інформація, що міститься в дисциплінарній справі, належить до службової інформації, доступ до якої обмежується згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

8.8. Ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження покладається на підрозділи кадрового забезпечення за місцем служби державного службовця.

**Голова дисциплінарної комісії
апарату центрального органу управління
поліції з розгляду дисциплінарних справ
стосовно державних службовців
категорій «Б» і «В»**



К.В. Тарасенко

Секретар



Н.В. Кравченко