



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“05” березня 2019 р.

Новоайдар

№ 03

Про утворення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ у Новоайдарській районній державній адміністрації

Відповідно до ст. 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, та ст. ст. 17, 69 Закону України “Про державну службу”, Протоколу зборів членів профспілкового комітету Новоайдарської районної державної адміністрації від 26.02.2019 р. № 4, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державними службовцями Новоайдарської районної державної адміністрації:

НАКАЗУЮ:

1. Утворити дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ у Новоайдарській районній державній адміністрації та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ у Новоайдарській районній державній адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о керівника апарату
райдержадміністрації

М. ВИШНЯКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
05 березня 2019 № 03

СКЛАД
дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ
у Новоайдарській районній державній адміністрації

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ВИШНЯКОВА
Марина Олександрівна | - начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації, член профспілкового комітету |
| ГАНШИНА
Тетяна Олексіївна | - завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації, член профспілкового комітету |
| ГОЦАНЮК
Іван Васильович | - завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації, член профспілкового комітету |
| ЄКАТЕРИНІН
Вячеслав Васильович | - завідувач сектору з питань цивільного захисту райдержадміністрації, член профспілкового комітету |
| КАШИРІНА
Марія Володимирівна | - головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації |
| КУРТА
Тетяна Василівна | - завідувач сектору у справах молоді та спорту райдержадміністрації |
| ЛОБОДЮК
Ольга Олегівна | - головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації |
| НОВИКОВА
Тетяна Володимирівна | - заступник голови райдержадміністрації, член профспілкового комітету |
| СВИРИДА
Лілія Василівна | - завідувач сектору з питань інфраструктури райдержадміністрації |
| ХОЛОДЕНКО
Тетяна Вікторівна | - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |

Завідувач юридичного сектору
апарату райдержадміністрації

Голова профспілкового комітету

Т.ГАНШИНА

М. ВИШНЯКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

05 березня 2019 № 03

ПОЛОЖЕННЯ

про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ
у Новоайдарській районній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок роботи дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ

1.2. У своїй роботі дисциплінарна комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами, актами Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Дисциплінарна комісія є постійно діючою та проводить свою діяльність на громадських засадах.

1.4. Дисциплінарна комісія розглядає питання стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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

1.8. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

1.9. За результатами розгляду дисциплінарної справи дисциплінарною комісією виносяться подання з мотивованим висновком та аргументовані пропозиції щодо застосування або не застосування дисциплінарного стягнення.

2. Склад дисциплінарної комісії

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

2.2. До складу дисциплінарної комісії обов'язково включаються представники з числа працівників кадрової служби, відділу фінансово-господарського забезпечення та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2.3. Крім представників, зазначених у п. 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. До складу дисциплінарної комісії повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту та досвід роботи за фахом.

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

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

2.6. Кількісний та персональний склад дисциплінарної комісії затверджується наказом керівника апарату 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. Організаційною формою діяльності дисциплінарної комісії є засідання. Засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не мене 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. Дисциплінарна комісія для здійснення своїх повноважень має право:

- вносити пропозиції голові райдержадміністрації за результатами розгляду дисциплінарної справи;
- одержувати від посадових осіб пояснення, документи та інші матеріали, необхідні для розгляду дисциплінарних справ;
- здійснювати інші заходи для реалізації повноважень, визначеними нормативно-правовими актами України.

3.7. Секретар комісії:

- забезпечує організаційну діяльність дисциплінарної комісії;
- інформує членів дисциплінарної комісії про місце, дату і час засідання дисциплінарної комісії не пізніше ніж за три робочі дні до дня його проведення;
- за дорученням голови дисциплінарної комісії виконує інші завдання, що стосуються забезпечення роботи комісії.

3.8. Рішення дисциплінарної комісії 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.

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

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

3.11. 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 Комісією, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.

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

3.13. 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 р. № 49 "Про затвердження Порядку обліку роботи з дисциплінарними справами".

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;

- формує порядок денний засідання дисциплінарної комісії та виносить питання на голосування;

- 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);

- вимагає 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 10 днів від дня підписання.

5.2. Після прийняття рішення суб'єктом призначення за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання - передачі передається до сектору по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації або до кадрової служби самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому працює державний службовець.

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 юридичного
сектору апарату

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т. ГАНШИНА', written in a cursive style.

Т. ГАНШИНА