



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 20.05.2019

м. Харків

№ 18-к

Про створення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 69 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 456/28586 :

1. Утворити дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній адміністрації.

2. Затвердити склад дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній адміністрації (додається).

3. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній адміністрації (додається).

4. Визнати такими що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації, а саме :

від 18.05.2017 № 95-к «Про створення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній адміністрації;

від 18.09.2017 № 198-к «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 18.05.2017 № 95-к «Про створення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній адміністрації»;

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації М.ЄРОХІНУ.

Голова районної державної адміністрації



Ю. РАЇНА

000168

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Харківської районної
державної адміністрації
20.02.2019 № 18-к

СКЛАД

**дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ в
Харківській районній державній адміністрації**

Представники голови райдержадміністрації:

- МАЛИШЕВА
Оксана Василівна - заступник голови райдержадміністрації;
- МЄУШ
Наталія Вікторівна - заступник голови райдержадміністрації;
- КУДЕНКО
Марина Геннадіївна - головний спеціаліст з питань запобігання та
виявлення корупції апарату
райдержадміністрації;
- ТАРАСОВ
Андрій Григорович - начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації.

Представники профспілкового комітету райдержадміністрації:

- ЛАЗНЯ
Світлана Анатоліївна - начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації, голова
профспілки Харківської райдержадміністрації;
- ЄРОХІНА
Марина Вікторівна - керівник апарату райдержадміністрації;
- ТКАЧУК
Олена Олександрівна - начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації;
- ПЛАХТІЙ
Тетяна Євгенівна - начальник архівного відділу
райдержадміністрації.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Олена Ткачук



М. ЄРОХІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
10.01.2019 № 18-К

ПОЛОЖЕННЯ
про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ в
Харківській районній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ в Харківській районній державній 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 Харківської районної державної адміністрації (далі райдержадміністрація), 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 Харківської 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.

2.3 Крім представників, зазначених у пункті 2.2, до складу Дисциплінарної комісії можуть включатись державні службовці, представника виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, також можуть включатися представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.

2.4 Кількість представників голови райдержадміністрації та виборного органу 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 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 Рішення Дисциплінарною комісією приймається шляхом відкритого голосування:

- рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів Дисциплінарної комісії;

- у разі рівної кількості голосів, голос Головуючого є вирішальним.

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

3.7 Протокол підписується Головою Дисциплінарної комісії (у разі його відсутності - заступником) та Секретарем.

3.8 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.

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

3.10 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 року № 49 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 року за № 456/28586.

3.11 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 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. 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.

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

5.3. За порушення вимог цього Положення винні особи несуть

відповідальність, передбачену Законом.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Олена Ткачук



М. ЄРОХІНА