



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ РЕІНТЕГРАЦІЇ
ТИМЧАСОВО ОКУПОВАНИХ ТЕРИТОРІЙ УКРАЇНИ**

Н А К А З

26.05.2020

Київ

№ 24

Про утворення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України

Відповідно до статті 69 Закону України «Про державну службу» та Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України.
2. Затвердити склад дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, що додається.
3. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, що додається.
4. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України:
 - 1) від 01 грудня 2016 року № 44 «Про утворення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ»;
 - 2) від 24 березня 2017 року № 42 «Про внесення змін до складу комісії з розгляду дисциплінарних справ»;
 - 3) від 23.01.2018 року № 9 «Про внесення змін до складу комісії з розгляду дисциплінарних справ».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. державного секретаря

Яніна БРИГІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства з питань
реінтеграції тимчасово
окупованих територій України
26 ТРАВНЯ 2020 № 24

СКЛАД

**дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ Міністерства
з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України**

КОЛТИРІН
Олександр
Олександрович

Заступник начальника Юридичного
управління – начальник відділу
нормативно-правового супроводу

ЛУЦЮК
Алла
Іванівна

Начальник Відділу роботи з
персоналом

ЄМЕЦЬ
Наталія
Валеріївна

завідувач Сектору постконфліктного
врегулювання

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства з питань
реінтеграції тимчасово
окупованих територій України
26 ТРАВНЯ 2020 № 24

ПОЛОЖЕННЯ
про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ
Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій
України

1. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України (далі – дисциплінарна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання здійснення дисциплінарних проваджень, і цим Порядком.

2. Члени дисциплінарної комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об'єктивність висновків дисциплінарного провадження та за розголошення інформації про дисциплінарне провадження.

3. З числа членів дисциплінарної комісії обираються її голова та секретар.

Голова дисциплінарної комісії організовує її роботу, призначає місце та дату проведення засідання дисциплінарної комісії та головує на ньому, визначає із членів дисциплінарної комісії доповідача, сприяє здійсненню учасниками дисциплінарного провадження їх прав та обов'язків, забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для забезпечення на засіданні належного порядку та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

Секретар дисциплінарної комісії здійснює організаційне забезпечення роботи дисциплінарної комісії, формує порядок денний засідань дисциплінарної комісії, забезпечує ведення, формування та зберігання протоколів засідань дисциплінарної комісії, ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи членів дисциплінарної комісії та державного службовця та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

4. У разі відсутності голови або секретаря дисциплінарної комісії під час засідання члени дисциплінарної комісії обирають її голову або секретаря на час проведення цього засідання.

5. Члени дисциплінарної комісії мають право одержувати пояснення від державного службовця та від інших осіб щодо обставин справи, одержувати у підрозділах Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України (далі – Мінреінтеграції) чи за запитом в інших державних органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів дисциплінарної справи, одержувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються дисциплінарного провадження.

6. Формою роботи дисциплінарної комісії є засідання.

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

7. Фіксація проведення засідання за допомогою технічних засобів може здійснюватися за рішенням членів дисциплінарної комісії та згоди державного службовця.

8. Усі рішення дисциплінарної комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

Члени дисциплінарної комісії мають один голос та можуть голосувати «за» або «проти».

Під час голосування будь-які сумніви щодо наявності в діях державного службовця дисциплінарного проступку тлумачаться на його користь.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови дисциплінарної комісії.

9. Рішення дисциплінарної комісії оформляється протоколом.

У протоколі зазначаються прізвище та ініціали голови, секретаря і присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії, місце, дата проведення засідання, час початку і закінчення засідання, порядок денний, результати розгляду порядку денного, результати голосування за кожним пунктом порядку денного, прийняті рішення.

10. Дисциплінарна комісія на своєму засіданні приймає рішення про початок розгляду дисциплінарної справи.

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

12. Дисциплінарна справа повинна містити:

дату і місце її формування;

підстави для відкриття дисциплінарного провадження;

характеристику державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;

відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;

пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень;

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

пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);

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

подання дисциплінарної комісії з висновком про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;

опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

13. Документи та матеріали, що долучаються до дисциплінарної справи, повинні відповідати вимогам щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Мінреінтеграції.

14. Дисциплінарна справа формується з урахуванням вимог Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами, затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 49, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 456/28586.

15. З метою формування дисциплінарної справи дисциплінарна комісія може звертатися до відповідних посадових осіб Мінреінтеграції (його територіальних органів), інших державних органів, підприємств, установ, організацій щодо надання відповідних пояснень, документів, матеріалів (належним чином завірених копій).

16. Доповідач формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду дисциплінарною комісією.

Доповідачем може бути будь-який член дисциплінарної комісії.

Під час здійснення підготовки справи до розгляду доповідач, зокрема, забезпечує збирання документів та матеріалів, необхідних для формування дисциплінарної справи; формує дисциплінарну справу, забезпечує отримання пояснення від державного службовця, доповідає на засіданні дисциплінарної комісії, вчиняє інші дії, необхідні для здійснення дисциплінарного провадження.

17. Після завершення формування дисциплінарної справи до розгляду доповідач передає її секретарю дисциплінарної комісії та повідомляє про це голові дисциплінарної комісії з метою призначення дати засідання для її розгляду.

18. Дисциплінарна комісія запрошує державного службовця на своє засідання для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та пропонує надати таке пояснення у письмовому вигляді.

Державний службовець має право:

бути присутнім на засіданні дисциплінарної комісії для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

знайомитися з матеріалами дисциплінарної справи відповідно до статті 76 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);

надавати пояснення, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються;

заявляти клопотання про необхідність одержання і долучення до матеріалів дисциплінарної справи нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, яким можуть бути відомі обставини справи;

користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Державний службовець користується іншими правами, встановленими Конституцією та законами України.

19. Про дату, час і місце засідання дисциплінарної комісії державному службовцю повідомляється шляхом вручення інформації чи документів або надсилання їх поштою за адресою місця проживання/перебування чи на його адресу електронної пошти, або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Таке повідомлення здійснюється не менш як за п'ять календарних днів до дня проведення засідання дисциплінарної комісії.

У разі коли державний службовець не прибув на засідання або не повідомив про поважні причини своєї відсутності, а також не надав письмові пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, дисциплінарна комісія складає акт про відмову від надання пояснень.

Відсутність державного службовця на засіданні дисциплінарної комісії не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження.

20. Дисциплінарна комісія розглядає належним чином сформовану дисциплінарну справу та за результатами такого розгляду приймає рішення про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності, про що зазначається у протоколі засідання.

Дисциплінарна комісія повинна встановити:

чи мали місце обставини, на підставі яких порушено дисциплінарне провадження;

чи містять дії державного службовця ознаки дисциплінарного проступку;

чим характеризується дисциплінарний проступок, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до державної служби;

чи підлягає державний службовець притягненню до дисциплінарної відповідальності;

який вид дисциплінарного стягнення може бути застосований до державного службовця.

21. Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання дисциплінарної комісії.

Подання готується дисциплінарною комісією після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи та підписується усіма її членами, які брали участь у голосуванні.

Члени дисциплінарної комісії мають право викласти свою окрему думку, яка додається до подання.

Подання складається із вступної, мотивувальної та резолютивної частини.

У вступній частині зазначаються:

дата складення;

відомості щодо підстав для порушення дисциплінарного провадження; прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, його посада, інші відомості, що мають значення для здійснення дисциплінарного провадження.

У мотивувальній частині зазначаються:

у разі відсутності у діях державного службовця дисциплінарного проступку:

- факти, що підтверджують відсутність вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку із відповідним обґрунтуванням;

- заяви, клопотання, пояснення державного службовця та рішення, прийняті дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду;

у разі наявності у діях державного службовця дисциплінарного проступку:

- факти, що підтверджують вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, з посиланням на положення відповідних нормативно-правових актів;

- обставини, що призвели до вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку;

- ступінь вини державного службовця;

- характер дисциплінарного проступку, ступінь його тяжкості, настання тяжких наслідків;

- відомості, що характеризують державного службовця, обставини, що пом'якшують чи обтяжують дисциплінарну відповідальність державного службовця, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та ставлення державного службовця до державної служби;

- заяви, клопотання, пояснення державного службовця та рішення, прийняті дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду.

У резолютивній частині зазначаються:

у разі відсутності у діях державного службовця дисциплінарного проступку:

- прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, висновок про відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку;

- пропозиція про закриття дисциплінарного провадження;

у разі наявності у діях державного службовця дисциплінарного проступку:

- висновок про наявність у діях державного службовця дисциплінарного проступку, передбаченого відповідним пунктом частини другої статті 65 Закону, та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- вид дисциплінарного стягнення, рекомендованого до застосування, передбачений відповідною частиною статті 66 Закону, або обставини, що виключають можливість накладення дисциплінарного стягнення.

22. Дисциплінарна комісія вносить керівникові державної служби подання разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня її (його) підписання.
