



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.07.2016

№ 567

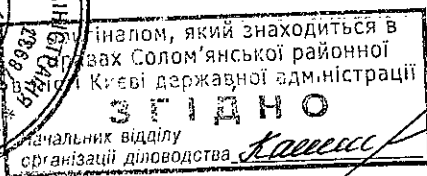
Про дисциплінарну комісію
з розгляду дисциплінарних справ
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 69 Закону України «Про державну службу», для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державних службовців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Утворити дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

013429

Голова



М. Шкуро

~~ЗАТВЕРДЖЕНО~~

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

20.07.2016 № *567*

Склад

дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Бялковський Володимир Вікторович	- перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Горпинченко Олена Ігорівна	- заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Король Олександр Анатолійович	- керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Стасюк Алла Вікторівна	- начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Шелокова Наталія Василівна	- начальник відділу з питань кадрової роботи та державної служби Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Матюхін Валентин Олексійович	- голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Целуйко Валерій Веніамінович	- представник профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Лукомська Галина Павлівна	- представник профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

~~Майка Ольга Володимирівна~~

~~представник профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації~~

Яхнівська Тетяна Петрівна

- представник профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Керівник апарату



О. Король

О. Яхнівська
14.07.2016

Косенко
Калаша
14.07.2016

[Signature]
В. Калаша
14.07.16

[Signature]
14.07.16
[Signature]
15.07.16

~~ЗАТВЕРДЖЕНО~~

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

20.07.2016 № 567

Положення
про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - дисциплінарна комісія) утворюється для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

2. Дисциплінарну комісію утворює голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Дисциплінарна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

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

До складу дисциплінарної комісії включаються державні службовці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, представники профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з числа державних службовців, а також можуть включатися представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.

Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити не більше двох осіб.

5. Склад дисциплінарної комісії затверджується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. До складу дисциплінарної комісії включаються в однаковій кількості:

представники голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, визначені ним одноосібно із числа державних службовців адміністрації;

представники профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з числа державних службовців.

До складу дисциплінарної комісії повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.

7. До складу дисциплінарної комісії (за необхідності) можуть включатися експерти або інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання».

8. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

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

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

У разі якщо 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.

11. Члени дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають голову та секретаря дисциплінарної комісії.

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

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

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,

14. Тривалість службового розслідування не може перевищувати один місяць. За потреби зазначений строк може бути продовжений головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, але не більш як до двох місяців.

15. До участі у проведенні службового розслідування головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням дисциплінарної комісії можуть залучатися відповідні фахівці.

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

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

18. У разі якщо службове розслідування стосується інформації з обмеженим доступом, розслідування проводиться з урахуванням положень законів України «Про державну таємницю» і «Про інформацію» за відповідними правилами діловодства.

19. За результатами службового розслідування складається висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

21. Дисциплінарна справа повинна містити:

- 1) дату і місце її формування;
- 2) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- 3) характеристику державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;
- 4) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;

~~5) інформаційну довідку з викладенням обставин щодо вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку;~~

~~6) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;~~

~~7) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;~~

~~8) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;~~

~~9) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;~~

~~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;~~

~~11) висновок за результатами службового розслідування (у разі його проведення);~~

~~12) висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;~~

~~13) опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.~~

22. Дисциплінарна справа є складовою особою справи державного службовця та долучається до неї після прийняття головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації рішення щодо державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження.

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

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

24. Державний службовець, щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право доступу до інформації про нього, яка збирається та зберігається, в тому числі має право в будь-який час знайомитись із дисциплінарною справою, робити з неї виписки, давати письмові пояснення, надавати відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються, а також порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів.

Для ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи державний службовець письмово звертається до секретаря дисциплінарної комісії, який повідомляє про таке ознайомлення голову цієї дисциплінарної комісії.

25. Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання дисциплінарної комісії, яке має рекомендаційний характер для голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

26. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

27. Після закінчення дисциплінарного провадження секретар дисциплінарної комісії передає дисциплінарну справу по акту приймання – передачі до відділу з питань кадрової роботи та державної служби Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

28. Ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження покладається на відділ з питань кадрової роботи та державної служби Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



О. Король

А.О. Сергійчук
15.07.16
В.В. Девіцька
14.07.2016

Т.А. Кацава
14.07.2016

В.В. Плехов
14.07.16

Т.В. Шенюк
14.07.2016