



УКРАЇНА

**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.09.2025

м. Калуш

№ 103

Про затвердження Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 69 Закону України «Про державну службу» (зі змінами), Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1039 (зі змінами) та враховуючи роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби від 23.07.2020 №109-р/з «Щодо утворення дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ»:

1. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусу юридичної особи публічного права, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 11 жовтня 2021 року №221 «Про затвердження Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусу юридичної особи публічного права».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації



Жанна ТАБАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації –
районної військової адміністрації
від 04.09.2025 № 103

Положення
про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно
керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної
державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

1. Це Положення визначає загальні засади діяльності Дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарної справи стосовно керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (далі – Дисциплінарна комісія).

2. Дисциплінарна комісія утворюється на підставі статті 69 Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1039 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження» (зі змінами) для здійснення дисциплінарного провадження стосовно керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

3. У своїй роботі Дисциплінарна комісія 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, Порядком здійснення дисциплінарного провадження, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року №1039 і цим Положенням.

4. Основними принципами діяльності Дисциплінарної комісії є:

- 1) законність;
- 2) професіоналізм;
- 3) чесність;
- 4) неупередженість;
- 5) колегіальність та обґрунтованість прийняття рішення.

5. Підстави та порядок здійснення дисциплінарного провадження, а

також повноваження Дисциплінарної комісії встановлено Законом України «Про державну службу» (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1039 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження» (зі змінами) та цим Положенням.

6. Дисциплінарне провадження стосовно керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права ініціюється суб'єктом призначення, а саме головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

7. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.

8. Рішення про утворення Дисциплінарної комісії та затвердження її персонального складу приймається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації розпорядження разово, для здійснення конкретного дисциплінарного провадження.

9. До складу Дисциплінарної комісії повинно бути включено щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту, а також представника служби управління персоналом, які є працівниками органу, в якому утворюється відповідна дисциплінарна комісія.

10. До роботи Дисциплінарної комісії за її рішенням можуть залучатися експерти (фахівці) у відповідній сфері та/або з відповідних питань, а також представники державних органів за згодою їх керівників.

Не можуть бути залучені до роботи Дисциплінарної комісії представники державного органу, особисто заінтересовані у результатах дисциплінарного провадження та безпосередньо підпорядковані особі, стосовно якої здійснюється дисциплінарне провадження.

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

12.3 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, 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, формування матеріалів дисциплінарної справи, їх зберігання, ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи членів Дисциплінарної комісії та державного службовця та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Дисциплінарної комісії.

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

14. Члени Дисциплінарної комісії мають право одержувати пояснення від державного службовця та від інших осіб щодо обставин справи, одержувати у підрозділах державного органу 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.

15. Формою роботи Дисциплінарної комісії є засідання.

Засідання Дисциплінарної комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її членів від загального складу.

15¹. Члени Дисциплінарної комісії, державний службовець та інші особи, які є учасниками дисциплінарного провадження, у разі наявності поважних причин можуть брати участь у засіданні дистанційно в режимі відеоконференції, повідомивши про такі причини голові Дисциплінарної комісії шляхом використання засобів електронної комунікації не пізніше ніж як за один день до проведення засідання.

Дисциплінарна комісія також може прийняти рішення про проведення засідання дистанційно в режимі відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, про що зазначається в протоколі засідання Дисциплінарної комісії.

Перед початком засідання Дисциплінарної комісії її члени, державний службовець, а також інші особи, які беруть участь у засіданні дистанційно у випадках, визначених абзацами першим і другим цього пункту, пред'являють паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

Під час проведення засідання Дисциплінарної комісії дистанційно в режимі відеоконференції забезпечується належна якість зображення та звуку, розгляд питань здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

У разі неможливості проведення засідання Дисциплінарної комісії дистанційно в режимі відеоконференції через технічні проблеми, такі технічні

проблеми фіксуються Дисциплінарною комісією шляхом складення відповідного акта, який долучається до протоколу засідання Дисциплінарної комісії.

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

17. 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.

18. Рішення Дисциплінарної комісії оформляється протоколом.

У разі проведення засідання Дисциплінарної комісії дистанційно в режимі відеоконференції рішення Дисциплінарної комісії може оформлюватися протоколом в електронній формі, який підписується присутніми на засіданні членами дисциплінарної комісії із накладенням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

У протоколі зазначаються прізвище та ініціали голови і секретаря дисциплінарної комісії, присутніх на засіданні членів Дисциплінарної комісії, експертів (фахівців) у відповідній сфері та/або з відповідних питань, представників державних органів (у разі їх залучення), місце, дата та спосіб проведення засідання, час початку і закінчення засідання, порядок денний, результати розгляду порядку денного, результати голосування за кожним пунктом порядку денного, прийняті рішення.

19. Дисциплінарна комісія на своєму засіданні приймає рішення про початок розгляду дисциплінарної справи та про початок формування дисциплінарної справи.

20.3 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1039 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження».

21.3 метою формування дисциплінарної справи Дисциплінарна комісія може звертатися до відповідних працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, у якому здійснюється дисциплінарне провадження, інших державних органів, підприємств, установ, організацій щодо надання відповідних пояснень, документів, матеріалів (належним чином завірених копій).

22. Секретар формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду дисциплінарною комісією.

23. Після завершення формування дисциплінарної справи секретар дисциплінарної комісії передає її дисциплінарній комісії та повідомляє про це голові дисциплінарної комісії з метою призначення дати засідання для її розгляду.

Під час проведення засідання Дисциплінарної комісії дистанційно в режимі відеоконференції ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи дисциплінарної комісії забезпечується секретарем Дисциплінарної комісії шляхом застосування технічних засобів та/або шляхом надання електронних копій матеріалів дисциплінарної справи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації, зокрема персональних даних.

24. 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. Пояснення надається в паперовій або електронній формі особисто чи шляхом надсилання на офіційну електронну адресу відповідного державного органу із накладенням кваліфікованого електронного підпису.

25. 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 Законом України «Про державну службу», у тому числі в установленому законом порядку запитувати та отримувати відповідні документи, їх копії;

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.

25¹. До моменту внесення голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації подання Дисциплінарної комісії відповідно до пункту 29 цього Положення матеріали дисциплінарної справи можуть надаватися для ознайомлення в паперовій або електронній формі секретарем Дисциплінарної комісії державному службовцю та/або уповноваженому ним представнику за їх письмовою заявою, в якій зазначається електронна адреса для листування, надсилання матеріалів дисциплінарної справи. Така заява може подаватися в паперовій або електронній формі особисто чи шляхом надсилання на офіційну електронну адресу відповідного державного органу із накладенням кваліфікованого електронного підпису.

До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу, а також посвідчують повноваження відповідно до законодавства - у разі подання заяви представником, уповноваженим державним службовцем. Матеріали дисциплінарної справи надаються для ознайомлення після перевірки таких документів.

У разі ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи в паперовій формі:

факт ознайомлення фіксується шляхом здійснення на заяві відповідного запису із зазначенням дати, підпису, прізвища та ініціалів (ініціалу власного імені), після чого заява долучається до матеріалів дисциплінарної справи;

ознайомлення здійснюється в робочий час у приміщенні відповідного державного органу, призначеному для проведення прийому громадян, та у присутності працівників, відповідальних за ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи відповідно до абзацу першого цього пункту;

дозволяється робити необхідні виписки, копії документів;

забороняється вносити будь-які зміни до матеріалів дисциплінарної справи, робити помітки на аркушах, самостійно вилучати чи долучати документи. Про факти пошкодження документів складається акт, який долучається до матеріалів дисциплінарної справи.

25². За результатами ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи державний службовець має право вносити зауваження до висновку, клопотання про вжиття додаткових заходів для встановлення обставин, які мають значення для справи, надавати додаткові пояснення та додаткові документи і матеріали, що стосуються зазначених обставин, які долучаються до справи.

26. Про дату, час і місце та спосіб проведення 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 прийняття Дисциплінарною комісією рішення про проведення засідання дистанційно в режимі відеоконференції Дисциплінарна комісія повідомляє про це державному службовцю відповідно до абзаців першого і другого цього пункту.

Дисциплінарна комісія може прийняти рішення про перенесення засідання для надання пояснення державним службовцем з урахуванням строків здійснення дисциплінарного провадження.

Рішення про перенесення засідання може бути прийнято в разі, коли державний службовець вперше не прибув на засідання або не підключився до засідання дистанційно у випадках, передбачених абзацами першим і другим пункту 15¹ цього Положення, повідомивши про поважні причини своєї відсутності, зокрема з підстав виникнення технічних проблем, що унеможливили його участь у засіданні в режимі відеоконференції.

У разі перенесення засідання Дисциплінарна комісія повідомляє про це державному службовцю відповідно до абзаців першого і другого цього пункту.

У разі коли державний службовець не прибув на засідання або не підключився до засідання дистанційно у випадках, передбачених абзацами першим і другим пункту 15¹ цього Положення, і не повідомив про поважні причини своєї відсутності, а також не надав письмових пояснень 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.

27. 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.

28.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.

У разі проведення засідання Дисциплінарної комісії дистанційно в режимі відеоконференції подання можуть оформлюватися в електронній формі та підписуватися всіма її членами, які брали участь у голосуванні, із накладенням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Члени Дисциплінарної комісії мають право викласти свою окрему думку, яка додається до подання та оформляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1039 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження».

29.Дисциплінарна комісія вносить голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації подання разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня його підписання.

Одночасно із внесенням голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації подання державному службовцю повідомляється про дату внесення голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації такого подання та необхідність надання ним письмового пояснення голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації державної адміністрації відповідно до статті 75 Закону України «Про державну службу».

Таке повідомлення державного службовця здійснюється шляхом вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у встановленому порядку. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Державний службовець надає письмове пояснення особисто або шляхом надсилання листа на офіційну електронну адресу відповідного державного органу.

У разі ненадання державним службовцем письмового пояснення особисто або шляхом надсилання листа на офіційну електронну адресу відповідного державного органу не пізніше ніж як за два календарних дні до закінчення строку прийняття головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження державний службовець вважається таким, що відмовився від надання письмового пояснення.

30. За результатами розгляду дисциплінарного провадження голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації протягом десяти календарних днів з дня отримання подання дисциплінарної комісії приймає рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Рішення оформляється розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації. Після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарного провадження голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації передає дисциплінарну справу до відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, для її зберігання в установленому порядку.

**Начальник відділу управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації**

Наталія Лабатій