

Документ 1039-2019-п, чинний, поточна редакція — **Прийняття від 04.12.2019**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 4 грудня 2019 р. № 1039
Київ

Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження

Відповідно до [статті 71](#) Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України постановляє:

Затвердити [Порядок здійснення дисциплінарного провадження](#), що додається.

Прем'єр-міністр України О.ГОНЧАРУК
Інд. 19

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 4 грудня 2019 р. № 1039

**ПОРЯДОК
здійснення дисциплінарного провадження**

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення дисциплінарними комісіями з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія) дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців.
2. Процедура здійснення дисциплінарного провадження передбачає:
 - прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження;
 - формування дисциплінарної комісії та її склад;
 - визначення повноважень дисциплінарної комісії;
 - визначення основних засад роботи дисциплінарної комісії;

- формування дисциплінарної справи;
- прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи.

Прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження

3. Рішення про порушення дисциплінарного провадження приймає:

- 1) міністр - стосовно державного секретаря відповідного міністерства;
- 2) суб'єкт призначення - стосовно інших державних службовців:
 - Кабінет Міністрів України - щодо державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](#);
 - голова місцевої держадміністрації - щодо державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “Б”](#) та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників;
 - керівник державної служби в державному органі (далі - керівник державної служби) - щодо інших державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](#) і [“В”](#).

4. Дисциплінарне провадження розпочинається з моменту прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження та завершується прийняттям рішення про накладення на державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження (далі - державний службовець), дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

5. Строк здійснення дисциплінарного провадження визначається міністром або суб'єктом призначення з урахуванням встановленого законодавством строку притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

Тривалість здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати 15 календарних днів. За потреби зазначений строк може бути продовжений міністром або суб'єктом призначення, але не більш як до одного місяця.

6. Обставини, що виключають можливість застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення, визначаються [Законом України](#) “Про державну службу” (далі - Закон).

Формування дисциплінарної комісії та її склад

7. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія.

8. Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](#), є Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісія).

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “Б”](#) та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників, утворює суб'єкт призначення.

Дисциплінарну комісію стосовно інших державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](#) і [“В”](#), утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

9. Склад Комісії затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок провадження діяльності Комісії визначено [Положенням про Комісію з питань вищого корпусу державної служби](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 243 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1115).

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

Склад дисциплінарної комісії затверджується наказом керівника державної служби

До складу дисциплінарної комісії повинно бути включено щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом, а також представника служби управління персоналом, які є працівниками органу, в якому утворюється відповідна дисциплінарна комісія.

11. До роботи Комісії, дисциплінарної комісії за її рішенням можуть залучатися відповідні експерти (фахівці).

Як експерти (фахівці) не можуть бути залучені посадові особи державного органу, особисто заінтересовані у результатах дисциплінарного провадження та безпосередньо підпорядковані особі, стосовно якої здійснюється дисциплінарне провадження.

12. У разі неможливості утворення в державному органі дисциплінарної комісії дисциплінарні провадження щодо державних службовців зазначеного органу здійснюються дисциплінарною комісією державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування.

У разі відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія утворюється одноразово для здійснення конкретного дисциплінарного провадження за рішенням НАДС з урахуванням вимог цього Порядку за поданням особи, яка прийняла рішення про порушення дисциплінарного провадження.

Повноваження дисциплінарної комісії

13. Комісія, 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.

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

15. З числа членів Комісії обирається головуючий відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні Комісії членів строком на три місяці.

Головуючий скликає засідання Комісії та інформує присутніх на ньому про кворум, формує порядок денний засідання Комісії та виносить питання на голосування, оголошує результати голосування, забезпечує організацію підготовки, підписання та оприлюднення протоколів засідань та висновків Комісії.

16. 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.

17. У разі відсутності на засіданні головуючого члени Комісії обирають з числа присутніх членів Комісії іншу особу, яка буде тимчасово головувати на відповідному засіданні.

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

18. Члени Комісії мають право ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень Комісії, висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування, ініціювати в разі потреби скликання засідання Комісії, здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії, відповідно до [Закону](#).

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.

Основні засади роботи дисциплінарної комісії

19. Формою роботи Комісії, дисциплінарної комісії є засідання.

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

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

21. Усі рішення Комісії, дисциплінарної комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

Члени Комісії, 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 головуючого на засіданні Комісії або голови дисциплінарної комісії.

22. Рішення Комісії, 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.

23. Комісія, дисциплінарна комісія на своєму засіданні приймає рішення про початок розгляду дисциплінарної справи.

Формування дисциплінарної справи

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

25. 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;
- пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії у державному органі 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.

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

27. Дисциплінарна справа формується з урахуванням вимог порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами, затвердженого НАДС.

28. З метою формування дисциплінарної справи Комісія, дисциплінарна комісія може звертатися до відповідних посадових осіб державного органу (його територіальних органів), у якому здійснюється дисциплінарне провадження, інших державних органів, підприємств, установ, організацій щодо надання відповідних пояснень, документів, матеріалів (належним чином завірених копій).

29. Формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду:

- Комісією - комітет з дисциплінарних проваджень;
- дисциплінарною комісією - доповідач.

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.

30. Після завершення формування дисциплінарної справи до розгляду комітет з дисциплінарних проваджень або доповідач передають її відповідно Комісії або секретарю дисциплінарної комісії та повідомляють про це головуючому на засіданні Комісії або голові дисциплінарної комісії з метою призначення дати засідання для її розгляду.

Прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи

31. Комісія, 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 Комісії, дисциплінарної комісії для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- знайомитися з матеріалами дисциплінарної справи відповідно до [статті 76](#) Закону;
- 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.

32. Про дату, час і місце засідання Комісії, 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 Комісії, 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, Комісія, дисциплінарна комісія складає акт про відмову від надання пояснень.

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

33. Комісія, 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.

Комісія, 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.

34. Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії.

Пропозиція (подання) готується Комісією, дисциплінарною комісією після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи та підписується усіма її членами, які брали участь у голосуванні.

Члени Комісії, дисциплінарної комісії мають право викласти свою окрему думку, яка додається до пропозиції (подання).

Пропозиція (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 Комісією, 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 Комісією, 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.

35. Комісія, дисциплінарна комісія вносить суб'єкту призначення (керівникові державної служби) пропозицію (подання) разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня її (його) підписання.

36. Після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарного провадження суб'єкт призначення (керівник державної служби) передає дисциплінарну справу до служби управління персоналом державного органу, стосовно посадової особи якого здійснювалося дисциплінарне провадження (державного органу, в якому здійснювалося дисциплінарне провадження), для її зберігання в установленому порядку.
