



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 вересня 2025 року

Львів

№ 109/01-05/25

Про затвердження Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ апарату та структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права

Відповідно до статті 69 Закону України «Про державну службу», статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Порядком здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 та наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами», з метою здійснення дисциплінарного провадження для визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державними службовцями апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ апарату та структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

09 вересня 2025 року

№ 109/01-05/25

ПОЛОЖЕННЯ

**про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ апарату
та структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації
без статусу юридичних осіб публічного права**

Загальні положення

Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ апарату та структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі - дисциплінарна комісія).

Дисциплінарна комісія утворена на підставі статті 69 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців апарату Львівської районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

У своїй роботі дисциплінарна комісія керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», 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 Львівської обласної та Львівської районної державних адміністрацій, наказами Львівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

Підстави та порядок здійснення дисциплінарного провадження, а також повноваження дисциплінарної комісії встановлено Законом та цим Положенням.

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

Дисциплінарне провадження ініціюється керівником апарату Львівської районної державної адміністрації.

Дисциплінарне провадження розпочинається з дати видання наказу про порушення дисциплінарного провадження та завершується виданням наказу про накладення на державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження (далі - державний службовець) дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Тривалість здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати 45 календарних днів. За потреби зазначений строк може бути продовжений керівником апарату Львівської районної державної адміністрації, але не більш як до 60 календарних днів.

Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

Формування дисциплінарної комісії та її склад

Дисциплінарна комісія формується після прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження із числа працівників апарату та структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та утворюється разово, для здійснення конкретного дисциплінарного провадження.

Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.

Склад дисциплінарної комісії затверджується наказом керівника апарату Львівської районної державної адміністрації.

До складу дисциплінарної комісії повинно бути включено щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту, а також представника відділу персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації.

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.

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Повноваження дисциплінарної комісії

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

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, 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.

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

Члени дисциплінарної комісії мають право ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень дисциплінарної комісії, висловлювати свою позицію під час засідання дисциплінарної комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування, ініціювати в разі потреби скликання засідання дисциплінарної комісії, здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної 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

Формою роботи дисциплінарної комісії є засідання.

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

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

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.

Рішення дисциплінарної комісії оформляється протоколом.

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.

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

Формування дисциплінарної справи

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.

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 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.

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

Дисциплінарна справа формується з урахуванням вимог порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами».

Тривалість формування дисциплінарної справи не може перевищувати 20 календарних днів. За потреби зазначений строк може бути продовжений керівником апарату Львівської районної державної адміністрації, але не більше як до 30 календарних днів.

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

Формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду дисциплінарною комісією - секретар.

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

Прийняття рішення за результатами

розгляду дисциплінарної справи

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.

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, 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.

До моменту внесення керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації подання дисциплінарної комісії 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 Львівської районної державної адміністрації 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 Львівської районної державної адміністрації, призначеному для проведення прийому громадян, та у присутності працівників, відповідальних за ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи;

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.

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.

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.

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, повідомивши про поважні причини своєї відсутності.

У разі перенесення засідання Комісія, дисциплінарна комісія повідомляє про це державному службовцю.

У разі коли державний службовець не прибув на засідання, 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.

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.

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:

1. 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.

2. 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:

1. 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.

2. 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.

Дисциплінарна комісія вносить керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації подання разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня її (його) підписання.

Одночасно із внесенням керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації подання державному службовцю повідомляється про дату внесення такого подання та необхідність надання ним письмового пояснення керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації відповідно до статті 75 Закону.

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 Львівської районної державної адміністрації.

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

За результатами розгляду дисциплінарного провадження керівник апарату Львівської районної державної 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 наказом керівника апарату Львівської районної державної адміністрації.

Після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарного провадження керівник апарату Львівської районної державної адміністрації

передає дисциплінарну справу до відділу персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації державного органу, для її зберігання в установленому порядку.

Керівник апарату



Любов ВИСОЧАНСЬКА