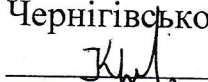


Додаток № 1  
до наказу керівника апарату  
Чернігівського апеляційного суду  
№ 12-од від 08.01.2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Чернігівського апеляційного суду  
 Т.І. Кривонос

## ПОЛОЖЕННЯ

про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ в  
Чернігівському апеляційному суді

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає загальні засади діяльності Дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців Чернігівського апеляційного суду, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» (далі - дисциплінарна комісія).
- 1.2. Дисциплінарна комісія утворена на підставі статті 69 Закону України «Про державну службу» № 889-VIII від 10 грудня 2015 року (далі - Закон) з метою здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Чернігівського апеляційного суду (далі суд) з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.
- 1.3. Визначення основних термінів Положення:
- 1) службова дисципліна – неухильне додержання присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку;
  - 2) дисциплінарна відповідальність державного службовця – різновид юридичної відповідальності, що полягає в накладенні передбачених законом дисциплінарних стягнень на державного службовця за порушення ним службової дисципліни;
  - 3) дисциплінарний проступок – протиправне порушення державним службовцем норм законодавства та покладених на нього службових повноважень, яке тягне за собою накладення (застосування) дисциплінарного стягнення;
  - 4) дисциплінарне стягнення щодо державного службовця – це невігідні наслідки, що покладаються на державного службовця за невиконання та неналежне виконання ним службових обов'язків та мають на меті поновлення порушених державним службових відносин, уникнення негативних наслідків вчиненого правопорушення, виховання державного службовця у дусі дотримання законності, належного виконання службових повноважень, запобігання новим правопорушенням;
  - 5) дисциплінарне провадження щодо державного службовця - це регульована правовими нормами та цим Положенням діяльність дисциплінарної комісії стосовно державних службовців апарату суду із застосування щодо них дисциплінарних стягнень;

б) дисциплінарна справа – матеріали, що формуються дисциплінарною комісією під час здійснення дисциплінарного провадження з метою збору інформації про обставини, які стали підставою для його порушення;

7) суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарні провадження – керівник апарату суду, та безпосередній керівник державного службовця, що має право вносити клопотання керівнику апарату суду про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку;

8) суб'єкт, уповноважений застосовувати дисциплінарні стягнення – керівник апарату суду одноособово або за поданням дисциплінарної комісії.

1.4. У своїй роботі Дисциплінарна комісія керується Конституцією України, Законом, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади та цим Положенням.

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

1.6. Дисциплінарне провадження ініціюється керівником апарату суду та/або безпосереднім керівником державного службовця.

1.7. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

1.8. У разі, якщо дисциплінарне провадження відкрито або здійснюється відносно одного з членів дисциплінарної комісії, або 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.

1.9. Члени Дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

1.10. За результатами розгляду дисциплінарної справи дисциплінарною комісією виносяться подання, яке має рекомендаційний характер для керівника апарату суду.

## **2. Склад Дисциплінарної комісії**

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

2.2. До складу дисциплінарної комісії у суді включаються в однаковій кількості:

- представники керівника апарату суду, визначені ним одноосібно із числа державних службовців суду;

- представники виборного органу первинної профспілкової організації суду з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації – представники державних службовців, обрані на загальних зборах державних службовців суду.

До складу дисциплінарної комісії обов'язково включається щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.

До складу дисциплінарної комісії також можуть включатися експерти або представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом – за поданням Національного агентства України з питань державної служби.

2.3. Зміни складу дисциплінарної комісії, включення (виключення) членів здійснюються керівником апарату суду за поданням дисциплінарної комісії.

2.4. Кількісний та персональний склад дисциплінарної комісії затверджується наказом керівника апарату суду.

### **3. Порядок роботи Дисциплінарної комісії**

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

3.2. З метою безперервної роботи дисциплінарної комісії обирається (визначається) заступник голови, який виконує обов'язки голови, у разі його відсутності.

3.3. Голова комісії організовує роботу комісії, визначає та затверджує порядок денний її засідань, а також розподіляє обов'язки між її членами.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

3.4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії.

3.5. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

3.6. Секретар комісії повідомляє не пізніше ніж за сім робочих днів до проведення засідання членів комісії і заінтересованих осіб про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

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

3.8. Члени дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.

3.9. Члени дисциплінарної комісії не мають права делегувати своїх представників для участі в засіданні дисциплінарної комісії.

3.10. Рішення дисциплінарною комісією приймається шляхом голосування:  
- рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії;

- у разі рівної кількості голосів, голос головуючого є вирішальним.

3.11. Під час засідання секретарем дисциплінарної комісії ведеться протокол, в якому фіксуються прийняті рішення та надані доручення.

3.12. Протокол підписується головою дисциплінарної комісії (у разі його відсутності - заступником), іншими присутніми на засіданні членами комісії та секретарем протягом двох робочих днів після цього засідання комісії.

Протокол засідання комісії повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, прийняте комісією рішення.

Протоколи засідання комісії зберігаються у відділі з питань персоналу суду.

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

3.14. Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в порядку, встановленому ч. 2 ст. 73 Закону.

3.15. Забезпечення обліку та роботи з дисциплінарними справами покладається на секретаря дисциплінарної комісії та ведеться відповідно до Порядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 49 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 року за № 456/28586.

#### **4. Повноваження з підготовки матеріалів**

4.1. З метою організації ефективної роботи дисциплінарної комісії, голова дисциплінарної комісії (у разі його відсутності - заступник):

- розподіляє завдання з підготовки матеріалів дисциплінарного провадження між членами дисциплінарної комісії або доручає підготовку матеріалів одному члену комісії;
- заслуховує звіти членів комісії про хід підготовки матеріалів дисциплінарного провадження;
- скликає засідання дисциплінарної комісії.
- ініціює питання зміни персонального складу дисциплінарної комісії.

4.2. Член Дисциплінарної комісії, якому доручено підготовку матеріалів дисциплінарного провадження:

- збирає та аналізує інформацію про дисциплінарний проступок;
- витребує пояснення у державних службовців щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку;
- відповідно до отриманої інформації, готує висновок для доповіді на засіданні комісії;
- протягом двох робочих днів виготовляє друковане подання або пропозицію керівнику апарату суду за результатами розгляду дисциплінарної справи, яке погоджується головою комісії та підписується членами комісії, які були присутні на засіданні.

#### **5. Дисциплінарні проступки та стягнення**

5.1. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку.

5.2. Перелік дисциплінарних проступків є вичерпним та встановлений ч. 2 ст. 65 Закону.

5.3. Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення. За кожне порушення службової

дисципліни може накладатись лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

5.4. Перелік дисциплінарних стягнень є вичерпним та встановлений ч. 1 ст. 66 Закону.

5.5. Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

5.6. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця, з врахуванням обставин, що пом'якшують або обтяжують покарання, передбачених ст. 67 Закону.

5.7. Дисциплінарне стягнення накладається керівником апарату суду шляхом видання відповідного наказу.

## **6. Реалізація та збереження матеріалів дисциплінарного провадження**

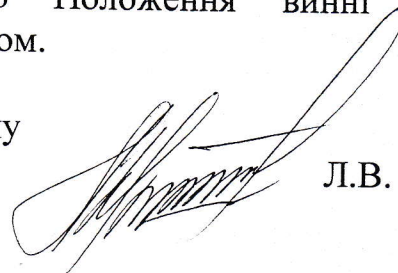
6.1. Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиції, подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

6.2. Після прийняття рішення керівником апарату суду за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання-передачі передається до відділу з питань персоналу суду. Матеріали дисциплінарного провадження зберігаються у дисциплінарній справі державного службовця, яка долучається до його особової справи.

6.3. Членам дисциплінарної комісії та особам, залученим до її роботи, забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

6.4. За порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність, передбачену Законом.

Начальник відділу з питань персоналу  
Чернігівського апеляційного суду



Л.В. Миткевич