Додаток

до розпорядження міського голови

від 29 травня 2025 р. №379-р

ПОЛОЖЕННЯ

про Дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ, проведення службових розслідувань, дисциплінарних проваджень та для перевірки дотримання трудової дисципліни працівниками у виконкомі Дрогобицької міської ради та її виконавчих органах

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади діяльності Дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ, проведення службових розслідувань та дисциплінарних проваджень (далі – службове розслідування), а також, для перевірки дотримання трудової дисципліни працівниками у виконкомі Дрогобицької міської ради та її виконавчих органах (далі - Дисциплінарна комісія).
2. Дисциплінарна комісія утворена з урахуванням норм Постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1039 “Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження” та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 №950 “Про затвердження Порядку проведення службового розслідування” для здійснення дисциплінарного провадження, службового розслідування стосовно працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.
3. У своїй роботі Дисциплінарна комісія керується Конституцією України, Законом, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями міського голови, інших центральних органів виконавчої влади та цим Положенням.
4. Підстави та порядок здійснення службового розслідування, а також повноваження Дисциплінарної комісії встановлено цим Положенням.
5. Службове розслідування ініціюється суб’єктом призначення.
6. 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.
7. Члени Дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.
8. За результатами розгляду дисциплінарної справи Дисциплінарною комісією виноситься подання, яке має рекомендаційний характер для суб’єкта призначення (посадова особа, якій відповідно до законодавства надано повноваження призначати на відповідну посаду та звільняти з такої посади)

2. Склад Дисциплінарної комісії

1. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше п’яти осіб.
2. До складу Дисциплінарної комісії повинно бути включено представника управління правового забезпечення виконкому Дрогобицької міської ради та представника відділу кадрів виконкому Дрогобицької міської ради.

До роботи Дисциплінарної комісії за її рішенням можуть залучатися відповідні експерти (фахівці).

Як експерти (фахівці) не можуть бути залучені посадові особи, які особисто заінтересовані в результатах службового розслідування та безпосередньо підпорядковані особі, стосовно якої здійснюється дисциплінарне провадження.

Члени Дисциплінарної комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об’єктивність висновків службового розслідування та за розголошення інформації про службове розслідування.

1. Кількісний та персональний склад Дисциплінарної комісії затверджується розпорядженням міського голови.
2. Повноваження дисциплінарної комісії

3.1. Дисциплінарна комісія, за усною, письмовою вказівкою міського голови або голови комісії, проводить перевірку дотримання трудової дисципліни працівниками у виконкомі Дрогобицької міської ради та її виконавчих органах.

3.2. Дисциплінарна комісія проводить службові розслідування, розглядає дисциплінарні справи.

* + 1. 3.3. Вживає заходів для отримання пояснень від працівників стосовно виконання, неналежного виконання, невиконання посадових обов’язків та недотримання трудової дисципліни, не лише в рамках службового розслідування чи дисциплінарної справи, а також, за дорученням міського голови, за ініціативою голови комісії чи рішення комісії.
		2. 3.4. Запрошує для надання пояснень (за згодою) фізичних осіб, громадян, представників юридичних осіб, громадських організацій та ін., які звертались з заявами, скаргами до виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, фігурантів таких заяв і скарг, якщо це необхідно для з’ясування обставин, які розглядаються.

4. Порядок роботи Дисциплінарної комісії

4.1.Голова Дисциплінарної комісії (далі - Голова) організовує її роботу, призначає місце та дату проведення засідання Дисциплінарної комісії та головує на ньому, визначає із членів Дисциплінарної комісії доповідача, сприяє здійсненню учасниками службового розслідування 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, забезпечує ведення, формування та зберігання протоколів засідань Дисциплінарної комісії, ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи, службового розслідування членів дисциплінарної комісії, працівника та здійснює інші повноваження, які пов’язанні із забезпеченням діяльності Дисциплінарної комісії.

Секретар формує справу з проведення службового розслідування, та здійснює її підготовку до розгляду. Під час здійснення підготовки справи до розгляду секретар, зокрема, забезпечує збирання документів, забезпечує отримання пояснення від працівників, доповідає на засіданні дисциплінарної комісії, вчиняє дії, необхідні для здійснення дисциплінарного провадження.

* 1. Заступник Голови виконує обов’язки Голови, у разі його відсутності.
	2. Засідання Дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.
	3. У випадку відсутності на роботі члена комісії, у зв’язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, звільнення з посади чи інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України, його обов’язки, як члена комісії виконує та бере участь в засіданнях комісії посадова особа, яка на той час виконує обов’язки відсутнього, відповідно до функціональних/посадових обов’язків чи розпорядження міського голови.
	4. Члени Дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.
	5. Члени Дисциплінарної комісії не мають права делегувати своїх представників для участі в засіданні Дисциплінарної комісії.
	6. 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.
	1. 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 чи справа з проведення службового розслідування.
	2. Під час засідання секретарем Дисциплінарної комісії ведеться протокол, в якому фіксуються прийняті рішення та надані доручення.
	3. Протокол підписують усі присутні члени комісії.
	4. Забезпечення обліку та роботи з дисциплінарними справами чи справами з проведення службового розслідування покладається на секретаря Дисциплінарної комісії.
	5. Перевірка трудової дисципліни проводиться Дисциплінарною комісією, кількістю не менше 3 членів комісії та засвідчується актом, який подається голові комісії.
	6. Після отримання пояснень від працівників, відповідно до п.3.3 цього положення комісією складається акт з висновками та рекомендаціями, який подається міському голові.

**5. Терміни, яких необхідно дотримуватись під час проведення службового розслідування.**

5.1. Строк службового розслідування провадження не може перевищувати двох місяців. У розпорядженні про проведення службового розслідування вказується дата або обставини (умови), як день відліку початку службового розслідування та термін проведення службового розслідування. Період проведення не охоплює час тимчасової непрацездатності особи, стосовно, якої проводиться службове розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших поважних причин, час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій іноземних держав, а також час ознайомлення такої особи з актом службового розслідування.

5.2. У разі коли рішення про проведення службового розслідування приймається на виконання подання спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства, суб’єкт призначення, якому його адресовано, зобов’язаний повідомити про таке рішення відповідно спеціально уповноваженому суб’єкту у сфері протидії корупції або Національному агентству протягом 10 робочих днів з дня надходження подання або припису.

5.3. Посадову особу, стосовно якої прийняте рішення про проведення службового розслідування, ознайомлюють з розпорядженням про проведення службового розслідування протягом трьох робочих днів з наступного дня після видання такого розпорядження. Цей термін не охоплює відсутності з поважних причин посадової особи, стосовно якої розпочато службове розслідування.

5.4. У випадку необхідності присутності на засіданні Дисциплінарної комісії (в рамках службового розслідування) посадової особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, про дату, час і місце проведення такого засідання вказана особа має бути повідомлена письмово не менш як за п’ять днів до дня його проведення.

Якщо виникає потреба отримання пояснень від посадової особи без службового розслідування, такі пояснення можна отримати за згодою посадової особи без письмового повідомлення.

5.5. Перед поданням на розгляд суб’єкту призначення або керівнику органу з актом службового розслідування ознайомлюється особа, стосовно якої проведено службове розслідування.

Особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повинна бути належним чином (зокрема шляхом використання засобів мобільного зв’язку, електронної пошти або інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактами) повідомлена про дату, час і місце ознайомлення з актом службового розслідування не пізніше ніж за день до ознайомлення із зазначеним актом.

У разі коли під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлено зауважень або особа, стосовно якої проведено службове розслідування, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин і не повідомила належним чином (зокрема шляхом використання засобів мобільного зв’язку, електронної пошти або інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактами) комісію з проведення службового розслідування про причини своєї відсутності в день ознайомлення, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень.

5.6 За результатами розгляду акту службового розслідування суб’єкт призначення або керівник органу приймає в десятиденний строк з дати його надходження відповідне рішення.

**6.** **Повноваження з підготовки матеріалів**

* 1. З метою організації ефективного роботи, Голова (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 та залучених фахівців про хід підготовки матеріалів дисциплінарного провадження, службового розслідування;
* скликає засідання Дисциплінарної комісії;
* ініціює питання зміни персонального складу Дисциплінарної комісії;
	1. Невиконання письмового доручення Голови Дисциплінарної комісії (або особи, яка виконує його обов’язки) є підставою для ініціювання дисциплінарного провадження щодо особи, яка не виконала таке доручення.
	2. Член Дисциплінарної комісії, якому доручено підготовку матеріалів дисциплінарного провадження, службового розслідування:
* готує проекти письмових доручень Голови Дисциплінарної комісії (або особи, яка виконує його обов’язки);
* збирає та аналізує інформацію про дисциплінарний проступок та відповідно до неї, готує проект висновку (подання);
* витребовує пояснення у працівника щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку;
* передає секретарю відпрацьовані матеріали дисциплінарного провадження для підготовки інформації на засідання Дисциплінарної комісії.
1. Реалізація га збереження матеріалів дисциплінарного провадження
	1. Реалізація га збереження матеріалів дисциплінарного провадження**:**
	2. Після прийняття рішення суб’єктом призначення за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа передається у загальний відділ виконкому Дрогобицької міської ради та зберігається під розпорядженням про службове розслідування.
	3. Матеріали, зібрані комісією відповідно до п.3.3 цього Порядку зберігаються у відділі кадрів, долучаються до особової справи працівника.
	4. Членам Дисциплінарної комісії та особам, залученим до її роботи, забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.
	5. За порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність, передбачену Законом.

**Міський голова Тарас КУЧМА**