

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Новоодеського районного суду
Миколаївської області
№ 32 від «16» вересня 2016 року

Л.О.Радутна

ПОЛОЖЕННЯ

про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ у Новоодеському районному суду Миколаївської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В» апарату Новоодеського районного суду Миколаївської області (далі - дисциплінарна комісія).

1.2. Дисциплінарна комісія утворена на підставі статті 69 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі - Закон) для здійснення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Новоодеського районного суду Миколаївської області (далі - суд), з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку.

1.3. 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 та цим Положенням.

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

1.5. Дисциплінарне провадження ініціюється суб'єктом призначення (посадовою особою, якій відповідно до законодавства надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в суді та звільняти з такої посади).

1.6. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

1.7. 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.

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

1.9. За результатами розгляду дисциплінарної справи Дисциплінарною комісією

вноситься подання, яке має рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

1.10. Основними принципами діяльності дисциплінарної комісії є:

- 1) Професіоналізм;
- 2) Законність;
- 3) Неупередженість;
- 4) Прозорість;
- 5) Рівність;
- 6) Ефективність;

2. Склад Дисциплінарної комісії

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

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

2.3. До складу дисциплінарної комісії включаються державні службовці суду, представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації - представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців суду, а також можуть включатися представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.

2.5. Зміни складу дисциплінарної комісії, включення (виключення) членів здійснюються за поданням дисциплінарної комісії.

2.6. Кількісний та персональний склад дисциплінарної комісії затверджується розпорядженням (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. Засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

3.3. Члени дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.

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

3.5. 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.

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

3.7. Протокол підписується головою дисциплінарної комісії та секретарем.

3.8. 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.

3.9. Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в установленому Законом порядку.

3.10. 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.

3.11. До участі у роботі дисциплінарної комісії, у т.ч. проведенні службових перевірок, службових розслідувань, можуть залучатися відповідні фахівці.

3.12. Члени Дисциплінарної комісії не мають права делегувати своїх представників для участі в засіданні Дисциплінарної комісії.

4. Повноваження з підготовки матеріалів

4.1. З метою організації ефективної роботи дисциплінарної комісії, голова дисциплінарної комісії:

- розподіляє завдання з підготовки матеріалів дисциплінарного провадження між членами Дисциплінарної комісії або доручає підготовку матеріалів одному члену комісії;

- надає (на бланках суду) письмові доручення, обов'язкові для виконання усіма державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «В» в апараті суду;

- заслуховує звіти членів комісії та залучених фахівців про хід підготовки матеріалів дисциплінарного провадження;

- скликає засідання Дисциплінарної комісії;

- ініціює питання зміни персонального складу Дисциплінарної комісії.

4.2. Невиконання письмового доручення голови дисциплінарної комісії є підставою для ініціювання дисциплінарного провадження щодо особи, яка не виконала таке доручення.

4.3 Член Дисциплінарної комісії, якому доручено підготовку матеріалів дисциплінарного провадження:

- готує проекти письмових доручень голови дисциплінарної комісії;

- збирає та аналізує інформацію про дисциплінарний проступок та, відповідно до неї, готує проект висновку (подання);

- витребує пояснення у державних службовців щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку;

- передає секретарю відпрацьовані матеріали дисциплінарного провадження для підготовки інформації на засідання дисциплінарної комісії.

5. Реалізація та збереження матеріалів дисциплінарного провадження

5.1. Рекомендації щодо розглянутого дисциплінарного провадження зазначаються у поданні дисциплінарної комісії, яке направляється суб'єкту призначення протягом 2 днів від дня підписання.

5.2. Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

5.3. Після прийняття рішення суб'єктом призначення за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання-передачі передається особі, відповідальній за ведення кадрового діловодства в суді. Матеріали дисциплінарного провадження зберігаються у дисциплінарній справі працівника, яка долучається до його особової справи.

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

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