



Національне агентство України  
з питань державної служби



Центр адаптації державної служби  
до стандартів Європейського Союзу

# ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

для керівників  
служб управління  
персоналом

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ



## ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Національне агентство України  
з питань державної служби

Центр адаптації державної служби  
до стандартів Європейського Союзу

# **ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

Практичний посібник  
для керівників служб управління персоналом

Київ - 2017

БК 67.301.01+67.305я73+67.9(4Укр)301я73  
Д48

**За загальною редакцією** д. політ. н., проф. Костянтина ВАЩЕНКА

**Авторський колектив:** к. держ. упр. Марина КАНАВЕЦЬ (керівник авторського колективу), Сергій ІГОЛКІН, Юлія ЛИХАЧ, Іван РОЩИН, Дмитро ТРИПОЛЬСЬКИЙ.

**Д48 Дисциплінарна відповідальність державних службовців:** практичний посібник для керівників служб управління персоналом: [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, С. Іголкін, І. Роцин Д. Трипольський; за заг. ред. К. Ващенко]. – К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. - 68 с.

ISBN 978-617-7361-22-9.

Практичний посібник розроблено на основі аналізу практичних питань застосування законодавства у сфері державної служби з питань, пов'язаних із притягненням державного службовця до дисциплінарної відповідальності з метою надання методичної допомоги службам управління персоналом державних органів.

УДК 352/354.083.1:[349.22:331.108.6]](477)(07)  
ББК 67.301.01+67.30573+67.9(4Укр)30173

Посібник дозволяється копіювати в цілому чи частинами лише після явного письмового дозволу Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу і за умови, що на всіх копіях відтворено це повідомлення.

© Центр адаптації державної служби  
до стандартів Європейського Союзу, 2017

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія ДК №497 від 09.09.2015 р.

ISBN 978-617-7361-22-9

## **Національне агентство України з питань державної служби**

Центральний орган виконавчої влади, забезпечує формування та реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою. Одним із основних завдань Національного агентства України з питань державної служби є методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом у державних органах.

Національне агентство України  
з питань державної служби  
вул. Прорізна, 15, м. Київ, Україна

zagal@nads.gov.ua  
+38 (044) 279 57 90  
www.nads.gov.ua



## **Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу**

Державна установа, що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби. Серед напрямів діяльності Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу є: розвиток персоналу і спроможності служб управління персоналом державних органів, а також видання періодичних публікацій аналітичного та інформаційного характеру.

Центр адаптації державної служби  
до стандартів Європейського Союзу  
вул. Прорізна, 15, м. Київ, Україна

center@center.gov.ua  
+38 (044) 278 36 44  
www.center.gov.ua







Невід'ємною складовою стратегічних перетворень, започаткованих в Україні, є наближення державної служби до європейських стандартів та принципів «належного врядування», закріплених у рішеннях Ради Європи.

Державна служба, безумовно, є важливим елементом системи державного управління, від ефективного функціонування якого залежить сталий розвиток країни. Формування правової держави в Україні, прийнятий курс на європейську інтеграцію, реалізація ключових реформ та, як наслідок, підвищення стандартів життя вимагає чіткого і безперервного функціонування державного апарату.

Проте, державна служба є не лише організаційно-правовим, але і складним державно-управлінським інститутом суспільства, що виконує основоположну функцію державного регулювання. Оцінюючи роботу конкретного державного службовця, суспільство формує уявлення про апарат держави в цілому.

4

Саме тому необхідною складовою розвитку інституційної спроможності державної служби є, у тому числі, забезпечення чіткого і прозорого механізму відповідальності державних службовців за порушення вимог законодавства, службової дисципліни.

Наразі одним із першочергових завдань є створення умов для формування єдиного підходу до процедури і механізму притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності, удосконалення методології здійснення дисциплінарних проваджень з урахуванням демократичних цінностей і принципів врядування.

Відповідно до повноважень, покладених на Національне агентство України з питань державної служби, розроблено практичний посібник, метою якого є надання методичної допомоги службам управління персоналом щодо імплементації законодавства у сфері державної служби в частині притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності, що ґрунтуватиметься, перш за все, на принципах верховенства права, законності та ефективності.

*Голова НАДС  
К.О. Ващенко*

# ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ТА ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ.....</b>	<b>6</b>
1.1. Поняття дисципліни та дисциплінарної відповідальності.....	7
1.2. Правове регулювання дисциплінарної відповідальності.....	9
1.3. Підстави притягнення до дисциплінарної відповідальності.....	12
<b>РОЗДІЛ 2. ДИСЦИПЛІНАРНИЙ ПРОСТУПОК.....</b>	<b>13</b>
2.1. Поняття дисциплінарного проступку.....	14
2.2. Встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку.....	16
<b>РОЗДІЛ 3. ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ.....</b>	<b>17</b>
3.1. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження.....	18
3.2. Здійснення дисциплінарного провадження.....	22
3.3. Проведення службового розслідування.....	23
3.4. Права державного службовця, стосовно якого проводиться службове розслідування.....	28
3.5. Рішення, прийняте за результатами дисциплінарного провадження.....	29
3.6. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.....	31
3.7. Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення.....	32
<b>РОЗДІЛ 4. ДИСЦИПЛІНАРНА СПРАВА.....</b>	<b>33</b>
4.1. Зміст дисциплінарної справи.....	34
4.2. Порядок роботи з дисциплінарними справами.....	39
<b>РОЗДІЛ 5. ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ.....</b>	<b>40</b>
5.1. Пояснення державного службовця.....	41
5.2. Відповідність дисциплінарних проступків видам дисциплінарних стягнень.....	42
5.3. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.....	44
5.4. Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення.....	49
<b>РОЗДІЛ 6. ТИПОВІ ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ НА НИХ.....</b>	<b>50</b>



## Розділ 1

---

# ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ТА ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

---



- Поняття дисципліни та дисциплінарної відповідальності
- Правове регулювання дисциплінарної відповідальності
- Підстави притягнення до дисциплінарної відповідальності



## 1.1. ПОНЯТТЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

В умовах реалізації в Україні системних масштабних інституціональних і структурних реформ, що спрямовані на створення ефективної, прозорої, відкритої та гнучкої структури публічної адміністрації, важливого значення набуває питання реформування державної служби.

Інститут державної служби є складовою державного управління та спрямований на задоволення потреб суспільства, забезпечення захисту основних прав і свобод людини і громадянина, послідовного і сталого розвитку країни та впровадження в Україні європейських стандартів життя та вихід України на провідні позиції у світі.

Одним із завдань реформи державної служби є побудова професійної, некорумпованої, престижної, ефективної, орієнтованої на потреби громадян державної служби.

Створення професійної державної служби передбачає формування у державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, дотримання законодавства, тощо.

Суспільна важливість завдань, які поставлені перед державними службовцями, зобов'язує їх до належного та вчасного виконання своїх обов'язків. У зв'язку з цим, особливої актуальності набувають питання дисциплінарної відповідальності державних службовців.

Водночас, державний службовець повинен бути захищеним від дій, вчинків чи рішень керівництва, що суперечать закону, а дисциплінарну відповідальність він може нести винятково у зв'язку з вчиненням дисциплінарного проступку та в чітко визначеному законодавством порядку.

Повне й усебічне дослідження питань дисциплінарної відповідальності державних службовців є неможливим без визначення та характеристики самого поняття, а також його галузевої приналежності.

Аналізуючи дисциплінарну відповідальність державного службовця, варто звернути увагу на те, що на законодавчому рівні немає визначення поняття «дисциплінарна відповідальність».

Дисципліна (лат. *disciplina* – виховання, розпорядок) являє собою точне, своєчасне і неухильне дотримання встановлених правовими та іншими соціальними нормами правил поведінки у державному та суспільному житті. Вона спрямована на підтримку впорядкованості й узгодженості суспільних відносин і забезпечується засобами юридичної відповідальності та механізмами державного, та громадського контролю. Дисципліна вста-

новлює певну координацію і субординацію в поведінці людей, зміцнює існуючі суспільні відносини, сприяє їх удосконаленню. Зміцнення рівня службової дисципліни на державній службі має першочергове значення для створення сприятливих умов функціонування державних органів.

Водночас, держава повинна чітко визначити права, обов'язки та обмеження державних службовців, установити міру юридичної відповідальності, що забезпечує їх реалізацію.

Дисципліна значною мірою визначається відповідальністю та регулює відносини у сфері забезпечення прав, свобод і інтересів взаємопов'язаних сторін, що гарантуються суспільством і державою.

Вона формується на основі трьох складових:

- усвідомлення обов'язку;
- оцінки поведінки;
- накладанні стягнень.

Одним з елементів інституту державної служби є юридична відповідальність державних службовців, зокрема дисциплінарна відповідальність.

**Дисциплінарна відповідальність** – це вид юридичної відповідальності, що застосовуються до державних службовців за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

У юридичній літературі дисциплінарну відповідальність визначають як *«врегульовані нормами права відносини між державою, в особі її компетентних органів і посадових осіб, та державними службовцями, що виникають на підставі вчинення ними службових правопорушень і виражені в застосуванні до винних осіб заходів державного примусу, а також характеризуються засудженням правопорушника та протиправного діяння з боку держави та суспільства з метою попередження та недопущення в майбутньому інших правопорушень»*.

Основний акцент зроблено на правових наслідках для порушника службової дисципліни. Зокрема, пропонується визначати дисциплінарну відповідальність державного службовця як *«застосування до особи, яка здійснила порушення службової дисципліни, певних дисциплінарних стягнень»*.

Разом з тим, дисциплінарній відповідальності притаманні наступні ознаки:

- її підставою є вчинення дисциплінарного проступку;
- за такий проступок передбачається застосування дисциплінарного стягнення;

- рішення про накладання дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення;
- державний службовець, на якого накладене дисциплінарне стягнення, може його оскаржити у центральному органі виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (НАДС) або у суді;
- межі повноважень суб'єкта призначення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності чітко встановлені законодавчими нормами;
- за один дисциплінарний проступок може бути накладено лише одне стягнення.

Дисциплінарну відповідальність треба відрізнити від інших видів юридичної відповідальності, зокрема, від адміністративної.

Так, дисциплінарний проступок відрізняється від адміністративного правопорушення:

- суб'єктом;
- об'єктом протиправної дії чи бездіяльності;
- заходами стягнення;
- органами, правомочними застосовувати стягнення.

Адміністративна відповідальність застосовується органами або посадовими особами, з якими порушник не пов'язаний відносинами підлеглості по роботі чи по службі (наприклад: суддями, державними інспекторами з охорони праці, інспекторами державної протипожежної служби, головними санітарними лікарями та ін.).

В окремих випадках діяння може містити ознаки як дисциплінарного, так і адміністративного проступку. У таких випадках застосування одного виду юридичної відповідальності не виключає застосування іншого.

## 1.2. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Дисциплінарна відповідальність регулюється законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, дисциплінарними статутами, спеціальними положеннями про дисципліну та правилами внутрішнього трудового розпорядку або регламентом роботи того чи іншого державного органу, підприємства, установи чи організації.

Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (далі – Закон) містить окремий розділ VIII «Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців», який регулює такі питання: підста-

ви притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності; види дисциплінарних проступків; види дисциплінарних стягнень і порядок їх застосування; обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність державного службовця; порядок здійснення дисциплінарного провадження; формування дисциплінарної справи; підстави зняття дисциплінарного стягнення.

Статтю 2 Закону поняття службова дисципліна визначено як *«неухильне дотримання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку»*.

Статтю 64 Закону встановлено, що дисциплінарна відповідальність настає для державного службовця за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

Крім того, статтю 65 Закону детально визначено підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

Також важливою складовою правового забезпечення є закріплення у Законі норм щодо дисциплінарного провадження. Зокрема, у Законі визначені суб'єкти, уповноважені ініціювати дисциплінарні провадження (ст. 68), унормована процедура проведення службового розслідування (ст. 71). Крім того, в окрему главу 3 Розділу VIII включено матеріальну відповідальність державного службовця.

Правове регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців категорії «А» закріплено статтю 15 Закону. Зокрема, до повноважень Комісії з питань вищого корпусу державної служби віднесені питання здійснення дисциплінарного провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» та внесення суб'єкту призначення пропозицій за наслідками дисциплінарного провадження.

Механізм притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності постійно удосконалюється, шляхом нормативно-правового регулювання.

Водночас, відповідно до статті 5 Закону, у частині відносин не врегульованих Законом, застосовуються положення законодавства про працю України.

Іншим основоположним Законом, відповідно до якого може бути застосовано, у тому числі дисциплінарну відповідальність, є Закон України «Про запобігання корупції». Наприклад, ст. 59 Закону України «Про запобігання корупції» передбачає ведення Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, а ст. 65 визначає відповідаль-

ність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Крім того, питання дисциплінарної відповідальності регулюються також підзаконними актами, які деталізують положення Закону.

Так, Порядок проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 393 визначає процедуру проведення службового розслідування за фактом подання скарги державного службовця у разі порушення його прав, встановлених Законом, або створення перешкод у реалізації таких прав з метою перевірки фактів, зазначених у скарзі.

Крім того, пунктами 29-38 Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 24, врегульовано питання утворення та діяльності комітету з дисциплінарних проваджень.

Логічним продовженням правового забезпечення дисциплінарної відповідальності державних службовців є деталізація положень Закону та постанов Кабінету Міністрів України в актах Національного агентства України з питань державної служби.

Зокрема, наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, затверджено Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Згаданий акт є узагальненням стандартів етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

Крім того, пунктом 4 розділу III Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568 одним з обов'язків керівника служби управління персоналом визначено внесення керівнику державної служби пропозицій щодо притягнення працівників державного органу до дисциплінарної відповідальності.

Разом з тим, наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 49 затверджено Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами, який визначає загальні вимоги щодо обліку та роботи з дисциплінарними справами, які формуються під час здійснення дисциплінарного провадження.

Таким чином, удосконалення законодавства з питань дисциплінарної відповідальності об'єктивно має стати одним з пріоритетних напрямів діяльності НАДС та тим чинником, який сприятиме істотному й послі-



довному реформуванню інституту дисциплінарної відповідальності, що, у свою чергу, повинно позитивно вплинути на стан управлінської діяльності в цілому.

### 1.3. ПІДСТАВИ ПРИТЯГНЕННЯ ДО ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Статтею 65 Закону визначено, що підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є:

- вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності;
- прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарна відповідальність настає за проступок, що пов'язаний з *«невиконанням чи неналежним виконанням покладених на нього службових обов'язків»*, тобто – за **дисциплінарний проступок**.

Крім того, у статті 64 Закону України «Про державну службу» визначено, що підставою притягнення до дисциплінарної відповідальності державного службовця є також і **порушення правил етичної поведінки**. Зазначена норма відповідає п. 13 Додатку до Рекомендації № R (2000) 6 Комітету Міністрів Ради Європи державам - членам Ради Європи про статус публічних службовців у Європі, в якому наголошено на важливості дотримання етичних норм публічними службовцями, хоча вони часто виходять за межі суто виконання службових обов'язків. Законодавче закріплення етичних вимог є нагадуванням про професійну та моральну відповідальність.



## Розділ 2

---

---

# ДИСЦИПЛІНАРНИЙ ПРОСТУПОК

---

---



- Поняття дисциплінарного проступку
- Встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку



## 2.1. ПОНЯТТЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОСТУПКУ

Закріплення норм про дисциплінарну відповідальність державних службовців у Законі має не лише теоретичне, але й практичне значення.

У ст. 65 Закону наведено визначення **дисциплінарного проступку** як *«протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно - правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення»*. У статті також передбачено види діянь, які є дисциплінарними проступками.

Слід зазначити, що діяння є дисциплінарним проступком за наявності трьох умов:

- якщо діяння є протиправним;
- якщо діяння є винним;
- якщо не виконані або неналежно виконані посадові обов'язки або інші вимоги, встановлені нормативно-правовими актами у сфері державної служби.

14

Дисциплінарний проступок у більш широкому розумінні визначається як *порушення трудової дисципліни*.

Варто зазначити, що **Суб'єктивна сторона** дисциплінарного проступку державного службовця, як і інші види правопорушень, характеризується виною, мотивом і метою його вчинення. Вина державного службовця може бути виражена у формі умислу або необережності.

Умисел передбачає, що особа усвідомлювала протиправність свого діяння, передбачала його шкідливі наслідки й бажала або свідомо допускала їх настання.

Слід відмітити, що *для дисциплінарного проступку найбільш характерною є вина у формі необережності*.

Необережність як форма вини передбачає, що особа усвідомлювала протиправність своєї поведінки, передбачала можливість настання шкідливих наслідків, проте легковажно розраховувала на їх відвернення або не передбачала, хоча повинна була їх передбачити.

Так, практика застосування норм трудового законодавства свідчить, що не можна притягати працівника до відповідальності за невиконання незаконного розпорядження роботодавця, а також за відмову працівника виконувати роботу, не передбачену трудовим договором.

Слід звернути увагу, що конкретні посадові обов'язки працівника також закріплюються у положеннях про структурні підрозділи та посадових

інструкціях. При цьому Законом встановлено, що ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснює служба управління персоналом органу.

Дисциплінарний проступок може виражатись як у формі дії так і бездіяльності. Водночас, проявами дисциплінарного проступку можна вважати не лише невиконання або неналежне виконання державним службовцем службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, але й вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, у якому він працює. Бездіяльність з боку державного службовця може проявлятися у невчиненні певних дій, які він зобов'язаний був вчинити, наприклад, ненадання відповіді на інформаційний запит згідно з вимогами законодавства про доступ до публічної інформації.

**Дисциплінарними проступками є:**

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необгрунтованого рішення,

що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

## 2.2. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ВЧИНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОСТУПКУ

Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований на матеріальних носіях інформації у виді актів, довідок, доповідних записок тощо.

При цьому, законодавством про державну службу та трудовим законодавством України не встановлено переліку документів, які складаються з метою встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку.

Слід зазначити, що, наприклад, **факт відсутності державного службовця** на робочому місці може бути зафіксований одним із таких способів:

- даними електронної системи, встановленої на пропускному пункті;
- доповідною (службовою) запискою безпосереднього керівника державного службовця;
- актом про відсутність на робочому місці, що складається як правило працівником служби управління персоналом або безпосереднім керівником у присутності двох державних службовців;
- фіксуванням в таблиці робочого часу фактичного часу перебування на службі (при запізненні, або ранньому уході).

Форми таких документів та пояснення щодо їх оформлення наведені у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 № 7.

Обов'язку щодо ознайомлення державного службовця з даними документами законодавством не встановлено.



## Розділ 3

# ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ



- ☑ Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження
- ☑ Здійснення дисциплінарного провадження
- ☑ Проведення службового розслідування
- ☑ Права державного службовця, стосовно якого проводиться службове розслідування
- ☑ Рішення, прийняте за результатами дисциплінарного провадження
- ☑ Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність
- ☑ Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення

## ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ

Дисциплінарне провадження – процедура, що ініціюється суб'єктом призначення з метою визначення наявності чи відсутності дисциплінарного проступку, ступеню вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку, здійснюється стосовно державних службовців, які займають посади державної служби усіх категорій.

Зі змісту норм Закону можна визначити наступні стадії дисциплінарного провадження:

- ініціювання дисциплінарного провадження;
- формування дисциплінарної справи;
- проведення службового розслідування (за наявності підстав);
- розгляд дисциплінарною комісією дисциплінарної справи державного службовця;
- подання дисциплінарної комісії суб'єкту призначення;
- прийняття рішення суб'єктом призначення;
- накладення дисциплінарного стягнення (закриття дисциплінарного провадження).

### 3.1. ДИСЦИПЛІНАРНА КОМІСІЯ З РОЗГЛЯДУ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СПРАВ ТА ЇЇ ПОВНОВАЖЕННЯ

У Законі визначено, що суб'єктом, уповноваженим ініціювати дисциплінарне провадження та приймати рішення за його результатами, є суб'єкт призначення. Крім того, статтю 69 Закону передбачено, що за результатами дисциплінарного провадження, суб'єкт призначення приймає рішення на підставі подання дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ (далі – дисциплінарна комісія).

Дисциплінарна комісія визначає ступінь вини, характер і тяжкість вчиненого дисциплінарного проступку державного службовця. Зазначений інститут є відносно новим, хоча законодавству багатьох європейських країн він відомий, відмінною може бути лише його назва, наприклад, дисциплінарний комітет, комісія, рада.

Ідея запровадження інституту дисциплінарної комісії полягає у мінімізації суб'єктивного впливу у процес здійснення дисциплінарного провадження.

Варто звернути увагу, що дисциплінарною комісією стосовно держав-

них службовців, які займають посади державної служби категорії «А», є Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісія).

З метою забезпечення виконання Комісією своїх повноважень щодо здійснення дисциплінарного провадження для визначення ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями, які займають посади категорії «А», утворюється комітет з дисциплінарних проваджень щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» (далі — комітет з дисциплінарних проваджень), який є робочим органом Комісії.

Комісія приймає рішення про утворення та персональний склад комітету з дисциплінарних проваджень, до якого входить голова та п'ять членів комітету. Голова комітету обирається на першому засіданні з числа його членів.

Разом з тим, до складу зазначеного комітету має бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та відповідний досвід роботи за фахом та можуть бути залучені з правом дорадчого голосу представники НАДС (які відповідають аналогічним вимогам), представники державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.

Порядок роботи та функції комітету з дисциплінарних проваджень визначаються і затверджуються регламентом роботи Комісії.

Комітет з дисциплінарних проваджень формує дисциплінарну справу, здійснює підготовку пропозицій про наявність чи відсутність підстав для притягнення до відповідальності, ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», і подає їх на розгляд Комісії.

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

**Керівник державної служби в державному органі** — це посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, до посадових обов'язків якої належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

Порядок утворення та повноваження дисциплінарної комісії визначаються ст.69 Закону.

Дисциплінарна комісія утворюється у складі не менше шести членів.

До складу дисциплінарної комісії у державному органі включаються в



однаковій кількості:

- представники керівника державної служби, визначені ним одноосібно із числа державних службовців цього державного органу;
- 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 державного органу.

Також до складу дисциплінарної комісії можуть включатися експерти або інші представники громадських об'єднань, утворених відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Водночас, обов'язковою вимогою для представників громадських об'єднань є наявність досвіду роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.



*До складу дисциплінарної комісії входять саме представники виборного органу профспілки з числа державних службовців, тобто звичайний член профспілки не може входити до складу дисциплінарної комісії. Так само не допускається одночасна участь представників виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців та представників державних службовців, обраних на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.*

Оскільки притягнення до відповідальності може мати негативні наслідки (аж до звільнення), до складу комісії обов'язково повинна бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту та досвід роботи за фахом.

Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії може становити **не більше двох осіб**. 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. На думку НАДС обмеження для такого члена комісії у прийнятті рішення має

полягати в його усуненні від виконання обов'язків члена дисциплінарної комісії на час здійснення дисциплінарного провадження. Таке рішення має прийматись суб'єктом призначення одночасно із ініціюванням дисциплінарного провадження, або окремим рішенням за ініціативою голови дисциплінарної комісії або державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження.

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. Строк їх повноважень становить три роки.

Склад дисциплінарної комісії у державному органі затверджується наказом (розпорядженням) керівника державної служби.



*У разі неможливості створення в державному органі постійної дисциплінарної комісії, справи про дисциплінарні проступки, вчинені державними службовцями цього органу, розглядаються дисциплінарною комісією державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування. У разі відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія може утворюватися одноразово для конкретної справи за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (НАДС).*

Голова та секретар дисциплінарної комісії обираються її членами на першому засіданні. Засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Слід зазначити, що Закон визначає засідання як організаційну форму роботи Комісії та передбачає необхідність обрання голови та секретаря Комісії. Така ситуація дає підстави вважати, що засідання Комісії доцільно оформлювати відповідними протоколами та долучати до матеріалів дисциплінарної справи.

За результатами розгляду дисциплінарної справи державного службовця дисциплінарна комісія (Комісія) має внести суб'єкту призначення подання (пропозиції), які мають рекомендаційний характер.

Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисци-

плінарної комісії чи надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

У разі ж незгоди з відповідними пропозиціями чи поданням, Закон зобов'язує суб'єкта призначення надати вмотивовану відмову.

Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

Окремі положення Закону присвячені здійсненню дисциплінарного провадження стосовно державних службовців категорії «А».

### **3.2. ЗДІЙСНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОВАДЖЕННЯ**

Під час здійснення дисциплінарного провадження дисциплінарна комісія збирає, формує та розглядає дисциплінарну справу державного службовця.

Фактично Закон не конкретизує безпосередньо роботу дисциплінарної комісії, що дає таким комісіям можливість довільно організувати свою роботу, не виходячи за межі, визначені Законом.

Під час дисциплінарного провадження дисциплінарна комісія повинна об'єктивно, повно та всебічно дослідити всі обставини, які стали підставою для ініціювання дисциплінарного провадження.

В першу чергу, необхідно встановити факт дисциплінарного проступку або його відсутність.

Після встановлення факту дисциплінарного проступку його необхідно кваліфікувати.

На час здійснення дисциплінарного провадження державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків (тривалість відсторонення не може перевищувати часу дисциплінарного провадження).

Відсторонення державного службовця тільки на час проведення службового розслідування не допускається.

Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання

посадових обов'язків в установленому порядку.



*За час дії Закону вже можна говорити про певні помилки під час проведення дисциплінарних проваджень та накладення дисциплінарних стягнень.*

Найбільш поширеним є формальний підхід до дисциплінарних проваджень з боку дисциплінарних комісій, неналежна робота щодо встановлення всіх обставин дисциплінарного проступку державного службовця, неналежне формування дисциплінарної справи, внаслідок чого, у подальшому, рішення про накладення дисциплінарного стягнення скасовуються.

### 3.3. ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Окремим етапом дисциплінарного провадження є проведення службового розслідування. Оскільки у частині першій ст.71 Закону використано словосполучення «*може проводитися*», то цей етап не є обов'язковим. Таке рішення приймає відповідний керівник державної служби або суб'єкт призначення, що є дискреційним повноваженням.

Службове розслідування може проводитись з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку.

*Службове розслідування може проводитись з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку.*

Потреба у службовому розслідуванні визначається виходячи з необхідності визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку. Тобто, якщо наявність вини є доведеним фактом, то потреби у службовому розслідуванні немає. І навпаки, якщо є потреба довести (з'ясувати, встановити, визначити) наявність вини – проводиться службове розслідування.

Окремо слід зазначити, що службове розслідування проводиться виключно в порядку, встановленому статтею 71 Закону. Крім того, службове розслідування проводиться виключно в межах дисциплінарного провадження.

Службове розслідування проводиться обов'язково у разі:

1) невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків дер-

*жавним службовцем, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну шкоду фізичній чи юридичній особі, державі або територіальній громаді.*

Державні службовці відносяться до категорії працівників, для яких поняття порушення посадових обов'язків є розширеними через включення до нього дій, що є несумісні із займаною посадою. Державні службовці за порушення законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, за порушення моральних, етичних норм, дотримання яких передбачено спеціальними нормативно-правовими актами, можуть бути притягнуті до відповідальності відповідно до статті 65 Закону.

Так, відповідно до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333 державні службовці повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення, неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

*2) перевищення повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну шкоду фізичній чи юридичній особі, державі або територіальній громаді.*

Варто зазначити, що коло повноважень державного службовця, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, підпорядкованість встановлюються посадовими інструкціями.

Посадові інструкції розробляються, як правило, на посади заступників керівників підрозділів та спеціалістів, що передбачені штатним розписом відповідного державного органу. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність керівників підрозділів визначаються у відповідних положеннях про ці підрозділи.

Під перевищенням службових повноважень треба розуміти:

- а) вчинення дій, які є компетенцією вищестоящої службової особи цього відомства чи службової особи іншого відомства;
- б) вчинення дій, виконання яких дозволяється тільки в особливих випадках, або з особливого дозволу, або з додержанням особливого порядку, – за відсутності цих умов;

в) вчинення одноособово дій, які могли бути вчинені лише колегально;

г) вчинення дій, які ніхто не має права виконувати або дозволяти.

При вирішенні питання про те, чи є вихід за межі наданих прав або повноважень явним, враховується, наскільки він був очевидним для службової особи і чи усвідомлювала вона протиправність своєї поведінки.

При вирішенні питання про те, чи є заподіяна шкода істотною, потрібно також враховувати кількість потерпілих громадян, розмір моральної шкоди чи упущеної вигоди тощо.

### **Підстави ініціювання службового розслідування**

Для початку проведення службового розслідування необхідно встановити наявність ознак протиправної поведінки (дії або бездіяльності державного службовця). Джерела отримання відповідної інформації правозастосовча практика дозволяє згрупувати таким чином:

- безпосереднє виявлення дисциплінарного проступку посадовою особою, уповноваженою застосовувати дисциплінарні стягнення;
- клопотання про проведення службового розслідування безпосереднього керівника, який виявив дисциплінарний проступок, перед посадовою особою, уповноваженою застосовувати дисциплінарні стягнення;
- інформація від інших державних службовців про вчинення особою порушень службової дисципліни;
- повідомлення фізичних і юридичних осіб про факти порушення їх прав та свобод невиконанням чи неналежним виконанням державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- матеріали перевірок, ревізій;
- повідомлення засобів масової інформації про факти невиконання чи неналежного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків.

### **Порядок проведення службового розслідування**

Службове розслідування проводиться у порядку, визначеному статтею 71 Закону:

- стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» — НАДС;
- стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», — дисциплінарною комісією у державному органі.

*Отже, службові розслідування стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», проводяться дисци-*

плінарною комісією у державному органі, створеною наказом (розпорядженням) керівника державної служби, в рамках дисциплінарного провадження, ініційованого керівником (суб'єктом призначення) цього органу.

Положеннями цієї ж статті слід керуватись при проведенні службового розслідування дисциплінарною комісією у державному органі стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» за вимогою державного службовця з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Виключенням є проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням керівника органу, в якому працює особа, яка вчинила таке правопорушення.

При цьому, порядок проведення службового розслідування щодо державних службовців, регулюється статтею 71 Закону.

Відповідно до статті 71 Закону тривалість службового розслідування не може перевищувати *один місяць*. У разі потреби (отримання відповіді від інших органів, відсутності з поважних причин керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу), зазначений строк може бути продовжений суб'єктом призначення, але не більш як до двох місяців.

До участі у проведенні службового розслідування суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії, центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, *можуть* залучатися відповідні фахівці.

До участі у проведенні службового розслідування *не можуть* залучатися посадові особи державного органу, особисто заінтересовані у його результатах та прямо підпорядковані особи, стосовно якої проводиться службове розслідування.

Обов'язки з проведення службового розслідування розподіляються головою комісії (особою, яка виконує його обов'язки) між членами комісії чи залученими до проведення розслідування фахівцями.

Варто зазначити, що особи, які проводять службове розслідування, несуть персональну відповідальність за неповноту і необ'єктивність його висновків та за розголошення інформації щодо службового розслідування.

Особи, які проводять службове розслідування, наділені правом:

- одержувати пояснення від державного службовця, стосовно якого



проводиться службове розслідування, та від інших осіб щодо обставин справи;

- одержувати у підрозділах державного органу чи за запитом в інших органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів справи;
- одержувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються службового розслідування.

За результатами службового розслідування **складається висновок.**

Слід звернути увагу, що висновок за результатами службового розслідування, передбачений частиною дев'ятою статті 71 Закону, не є тотожним висновку, який складається за результатами розгляду дисциплінарної справи.

При цьому частина друга статті 73 чітко розмежує ці два документа.

**У висновку за результатами службового розслідування слід зазначити:**

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, найменування посади, рік народження, освіта, стаж державної служби державного службовця, стосовно якого проводилося службове розслідування;
- 2) факти, які стали підставою для проведення службового розслідування;
- 3) обставини і причини вчинення дії або бездіяльності;
- 4) заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження державного службовця, стосовно якого проводилося службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх задоволення чи відхилення;
- 5) дані про наявність вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку.

Висновок щодо проведення службового розслідування підписується членами комісії з його проведення.

Закон не зобов'язує ознайомлювати державного службовця із висновком за результатами службового розслідування.

Висновок за результатами службового розслідування долучається до матеріалів дисциплінарної справи.

Члени комісії з проведення службового розслідування мають право викласти свою окрему думку щодо питань, пов'язаних з його проведенням, яка додається до висновку та є його невід'ємною частиною.



### 3.4. ПРАВА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ, СТОСОВНО ЯКОГО ПРОВОДИТЬСЯ СЛУЖБОВЕ РОЗСЛІДУВАННЯ

У Законі закріплені права державного службовця щодо надання пояснень, права на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи, отримання копії наказу (розпорядження) про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення, що має особливе значення у разі оскарження такого рішення в адміністративному чи судовому порядку. Фактично, йдеться про застосування у дисциплінарному провадженні принципу змагальності, що відповідає положенню Рекомендації № R (2000) 6 Комітету Міністрів Ради Європи державам - членам Ради Європи про статус публічних службовців у Європі, європейським стандартам і положення щодо можливості користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Державний службовець, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право:

- 1) надавати пояснення, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються;
- 2) порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, які причетні до справи;
- 3) бути присутнім під час виконання відповідних заходів;
- 4) подавати в установленому порядку скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування.



*Під час проведення службового розслідування Законом не передбачено надання копій матеріалів службового розслідування державному службовцю, стосовно якого воно проводиться. Однак, ці матеріали долучаються до матеріалів дисциплінарної справи, з якими державний службовець, відповідно до статей 74, 76 Закону, має право ознайомитись перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.*

За результатами ознайомлення 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.

### 3.5. РІШЕННЯ, ПРИЙНЯТЕ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Дисциплінарна комісія (Комісія) розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в установленому Законом порядку та за результатами проведеної роботи складає висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку.

Висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку є основним документом, що відображає результат розгляду дисциплінарної справи та складається окремо від подання дисциплінарної комісії (пропозицій Комісії). На підставі складеного висновку дисциплінарна комісія (Комісія) готує та вносить суб'єктові призначення відповідні подання (пропозиції).

Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання подання дисциплінарної комісії (пропозицій Комісії) приймає рішення про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку і застосування до нього дисциплінарного стягнення або про закриття дисциплінарного провадження.

Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

У рішенні, яке оформляється наказом (розпорядженням), повинно бути зазначено:

- найменування державного органу;
- дата прийняття рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення;
- відомості про державного службовця;
- стислий виклад обставин справи, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація;
- вид дисциплінарного стягнення, що застосовується (накладається).

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно

державного службовця, яке також оформляється наказом (розпорядженням).

Пропозиція Комісії, подання дисциплінарної комісії є обов'язковими для розгляду суб'єктами призначення та враховуються ними під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Належним чином завірена копія наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення видається державному службовцю під розписку.

30



*У разі неможливості надання державному службовцеві копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження наступного дня з дня видання такого наказу (розпорядження) з підстав незалежних від волі державного органу (відсутка державного службовця, тимчасова втрата працездатності тощо), його видання може відбутись у перший робочий день після припинення дії таких обставин.*

У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, такий документ не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.



*У разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення, суб'єкт призначення зобов'язаний протягом трьох календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу.*

### 3.6. ОБСТАВИНИ, ЩО ПОМ'ЯКШУЮТЬ АБО ОБТЯЖУЮТЬ ДИСЦИПЛІНАРНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця.

Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

Обставинами, що пом'якшують відповідальність державного службовця є:

- усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;
- попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;
- високі показники виконання службових завдань, наявність заохочень та урядових відзнак, урядових і державних нагород;
- вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;
- вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службу чи іншу залежність;
- вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, ніж вищезазначені обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця, є:

- вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;
- вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;
- вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рі-

шення щодо нього;

- вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;
- настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

Нехтування дисциплінарними комісіями обов'язком щодо встановлення, розгляду та врахуванню таких обставин може стати підставою, в подальшому, для скасування рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

Разом з тим, ці обставини мають враховуватись саме з метою вирішення питання щодо застосування виду дисциплінарного стягнення, але в жодному разі не для накладення більш суворого виду дисциплінарного стягнення.

### **3.7. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ПРО НАКЛАДЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ**

32

Державний службовець має право на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення.

Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державними службовцями категорії «А» до суду, а категорій «Б» і «В» — до НАДС або до суду.

Строк, протягом якого державний службовець може подати скаргу щодо накладення на нього дисциплінарного стягнення, — 10 календарних днів після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення.

Крім того, державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.



## Розділ 4

### ДИСЦИПЛІНАРНА СПРАВА

- Зміст дисциплінарної справи
  - Порядок роботи з дисциплінарними справами
- 
- 



## ДИСЦИПЛІНАРНА СПРАВА

Дисциплінарна справа є складовою особою справи державного службовця та долучається до неї після прийняття суб'єктом призначення рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження. Дисциплінарна справа формується Комітетом з дисциплінарних проваджень (щодо державних службовців категорії «А») або дисциплінарною комісією (щодо державних службовців категорій «Б» і «В») під час здійснення дисциплінарного провадження з метою збору інформації про обставини, які стали підставою для його порушення.

34



*Дисциплінарна справа державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» зберігається з урахуванням пункту 14 постанови Кабінету Міністрів України від 11.04.2012 № 298, згідно із яким особові справи, зокрема керівників центральних органів виконавчої влади, їх перших заступників та заступників, голів місцевих державних адміністрацій, зберігаються у структурному підрозділі з питань кадрового забезпечення Секретаріату Кабінету Міністрів України.*

Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами затверджений наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 49, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 456/28586.

### 4.1. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ СПРАВИ

Дисциплінарна комісія утворюється для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку (частина перша статті 69 Закону).

Частина дев'ята цієї статті покладає на дисциплінарну комісію обов'я-

зок розглядати дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в *установленому Законом порядку*.

Дисциплінарна справа формується дисциплінарною комісією 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.

Перелік відомостей та документів, які повинна містити дисциплінарна справа, встановлений частиною другою статті 73 Закону, а саме:

- 1) дата і місце її формування;
- 2) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- 3) характеристика державного службовця, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують державного службовця;
- 4) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- 5) інформаційна довідка з викладенням обставин щодо вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку;
- 6) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 7) пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 8) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 9) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;
- 10) відомості про причини і умови, що призвели до вчинення проступку, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, на підставі яких з державного службовця знімають звинувачення;
- 11) висновок за результатами службового розслідування (у разі його проведення);
- 12) висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Отже, Законом визначено обов'язковий перелік документів, які має містити дисциплінарна справа.

Під час розгляду скарг про накладення дисциплінарного стягнення встановлення факту не дотримання норм статті 73 Закону, щодо формування дисциплінарної справи, є підставою для подальшого скасування рішення про накладення дисциплінарного стягнення, оскільки це свідчить



про те, що дисциплінарна справа дисциплінарною комісією належним чином не розглядалась та обставини, що мають суттєве значення для її розгляду, не досліджувались та не враховувались.

Варто також дотримуватись рекомендацій щодо змісту окремих документів, що мають міститись у дисциплінарній справі.

### **Ініціювання дисциплінарного провадження**

Обставини, що свідчать про наявність ознак дисциплінарного проступку можуть бути викладені у службових та доповідних записках, актах ревізій, перевірок тощо. Водночас, сама резолюція суб'єкта призначення на таких документах не може розглядатися як рішення про відкриття дисциплінарного провадження. Таке рішення має бути оформлене відповідним наказом (розпорядженням).

### **Характеристика державного службовця, складена його безпосереднім керівником**

У законодавчому полі нашої держави не визначено тлумачення терміну «характеристика». У той же час, визначення цього терміну можна знайти, наприклад, у одинадцятитомному «Словнику української мови» (СУМ-11), який тлумачить значення терміну «характеристика» як «офіційний документ, в якому міститься відгук, висновок про чію-небудь трудову й громадську діяльність; висловлення, відзив про кого-небудь».

Статтею 73 Закону визначено посадову особу державного органу, яка має складати та підписувати характеристику державного службовця та пояснення з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, а саме – **безпосереднього керівника**.

Отже, жодні інші документи, як то висновки перевірок чи службові записки інших працівників тощо, не можуть вважатись характеристикою державного службовця.

### **Відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень**

Оскільки інформація про наявність чи відсутність у державного службовця дисциплінарних стягнень може бути встановлена зі змісту його особової справи, доцільно до матеріалів дисциплінарної справи долучати відповідну довідку служби управління персоналом.

### **Пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження**

Стаття 75 Закону зобов'язує суб'єкта призначення перед накладанням

дисциплінарного стягнення отримати від державного службовця письмове пояснення. Ця ж стаття визначає що саме має бути відображено в цих поясненнях.

В цьому випадку, мова йде про пояснення державного службовця, які отримуються від нього саме суб'єктом призначення та саме в разі накладення дисциплінарного стягнення.

Отже, слід відмежовувати пояснення, які може надавати державний службовець дисциплінарній комісії в довільній формі, та пояснення, які він надає суб'єкту призначення після того, як дисциплінарною комісією буде розглянуто дисциплінарну справу, за результатами розгляду якої дисциплінарна комісія направляє суб'єкту призначення подання (пропозиції).

### **Пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження**

Так само, як у випадку із характеристикою, жодні службові записки, акти перевірок, ревізій тощо, пояснення інших осіб, не можуть замінити собою пояснення безпосереднього керівника державного службовця.

В іншому випадку, під час розгляду скарг про накладення дисциплінарних стягнень, пояснення безпосереднього керівника державного службовця вважаються відсутніми, що може стати підставою для скасування рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

### **Висновок за результатами службового розслідування**

У разі проведення службового розслідування, висновок за його результатами, є невід'ємною частиною дисциплінарної справи.

Законом не встановлено чітку форму такого висновку. Водночас, під час його складання можна користуватись формою акту (висновку) який складається за результатами службових розслідувань, які проводяться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», або від 24.06.2016 № 393 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу».

### **Висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності**

Виходячи зі змісту статей 64, 65, 67, 73, 74 Закону, дисциплінарна справа повинна містити висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності, у якому дисциплінарною комісією в повному обсязі мають бути відображені (зафіксовані) факти, причини та умови, що призвели до вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку; оцінка його дій або бездіяльності; факти невиконання або неналежного виконання ним посадових обов'язків, вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку з посиланням на положення відповідних нормативно-правових актів; ступеня вини, характеру дисциплінарного проступку, обставин за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, ступеня тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця (за наявності); наведені обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність державного службовця; результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, дисциплінарних стягнень та ставлення до служби; заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження державного службовця, стосовно якого проводиться дисциплінарне провадження.

38

Таким чином, висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності є ключовим документом, який в повній мірі має відображати результат розгляду дисциплінарною комісією дисциплінарної справи.

При цьому слід зазначити, що поняття висновку про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності та подання дисциплінарної комісії не є тотожними.

Так само не є тотожними протоколи засідання дисциплінарної комісії, навіть якщо вони й містять висновки про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Отже, Законом визначено чітку послідовність дій дисциплінарної комісії, зокрема в частині формування дисциплінарної справи, її розгляду і підготовки в подальшому подання пропозиції суб'єктові призначення.

Відсутність будь-якого документа у дисциплінарній справі ставить під сумнів об'єктивність дисциплінарної комісії при розгляді дисциплінарної справи та її висновки, що, у свою чергу, може мати певний вплив і при під-

готовці подання суб'єктові призначення та подальшого прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

## 4.2. ПОРЯДОК РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНАРНИМИ СПРАВАМИ

Загальні вимоги щодо обліку та роботи з дисциплінарними справами, які формуються під час здійснення дисциплінарного провадження визначає Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами, затверджений наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 49, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 456/28586.

Інформація, що міститься в дисциплінарній справі, належить до службової інформації, доступ до якої обмежується згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Особи, які формують та розглядають дисциплінарну справу, зобов'язані запобігати розголошенню інформації, яка в ній міститься.

Державний службовець, щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право доступу до інформації про нього, яка збирається, в тому числі має право в будь-який час знайомитись із дисциплінарною справою, робити з неї виписки, давати письмові пояснення, надавати відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються, а також порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів.

Для ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи державний службовець письмово звертається до секретаря дисциплінарної комісії, який повідомляє про таке ознайомлення голову цієї дисциплінарної комісії.



## Розділ 5

# ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ



- Пояснення державного службовця
- Відповідність дисциплінарних проступків видам дисциплінарних стягнень
- Порядок застосування дисциплінарних стягнень
- Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення



## 5.1. ПОЯСНЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.



*Отримання пояснень фактично має відбуватись двічі. Тобто, якщо під час розгляду дисциплінарної справи дисциплінарною комісією (Комісією) отримано пояснення від державного службовця, то вони не можуть в подальшому бути використані як пояснення, які суб'єкт призначення зобов'язаний отримати від державного службовця перед накладенням дисциплінарного стягнення.*

Пояснення державного службовця має відображати час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення вини, а також інші питання, які мають значення у справі.

У поясненні в обов'язковому порядку зазначається наступне:

- особа, на ім'я якої подається письмове пояснення (ПІБ, посада);
- особа, яка подає пояснення;
- найменування документа «пояснення»;
- дата написання документа;
- підпис особи, яка дає пояснення;

Пояснення, відібране у державного службовця, доцільно реєструвати у службі управління персоналом.

Відмова державного службовця надати пояснення оформляється відповідним актом і не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення. Такий акт складається в довільній формі. Проте факт відмови надати зазначене пояснення має бути підтверджено не менше як двома іншими державними службовцями.

У різі прийняття суб'єктом призначення рішення про закриття дисциплінарного провадження, відібрання пояснень може не проводитися.

## 5.2. ВІДПОВІДНІСТЬ ДИСЦИПЛІНАРНИХ ПРОСТУПКІВ ВИДАМ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

№ з/п	Дисциплінарний проступок	Дисциплінарне стягнення
1	Порушення Присяги державного службовця	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
2	Порушення правил етичної поведінки державних службовців	Попередження про неповну службу відповідність (ч. 4 ст. 66 Закону)
3	Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
4	Дії, що шкодять авторитету державної служби	Оголошення догани (ч. 3 ст. 66 Закону). У разі вчинення систематично (повторно протягом року) цього дисциплінарного проступку — попередження про неповну службу відповідність (ч. 4 ст. 66 Закону)
5	Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень	Оголошення догани (ч. 3 ст. 66 Закону). У разі вчинення систематично (повторно протягом року) цього дисциплінарного проступку — попередження про неповну службу відповідність (ч. 4 ст. 66 Закону)
6	Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку	Зауваження (ч. 2 ст. 66 Закону)
7	Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)

8	Невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця	Попередження про неповну службову відповідність (ч. 4 ст. 66 Закону)
9	Використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
10	Подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
11	Неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
12	Прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин	Оголошення догани (ч. 3 ст. 66 Закону). У разі вчинення систематично (повторно протягом року) цього дисциплінарного проступку — звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
13	Поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)



14	Прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення	Звільнення з посади державної служби (ч. 5 ст. 66 Закону)
----	---	---



*Не вважаються дисциплінарними стягненнями і можуть застосовуватись разом з ним і такі заходи дисциплінарного впливу як позбавлення працівника премії або зменшення її розміру.*

### 5.3. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

У Законі передбачені такі види дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

Порівняно з законодавством про працю, яке поширювалося на державних службовців з часу формування інституту державної служби у 1993 році, перелік стягнень був розширений. З'явилось зауваження, як вид дисциплінарного стягнення, а із ст. 14 Закону України «Про державну службу» (1993 року) залишилося попередження про неповну службову відповідність. На відміну від попередньої редакції закону, серед видів дисциплінарних стягнень відсутня сувора догана. Цілком обґрунтовано є позиція законодавця про те, що звільнення з посади є винятковим видом дисциплінарного стягнення, яке може бути застосоване за конкретно

передбачені види дисциплінарних проступків. Проте варто розрізняти звільнення як вид дисциплінарного стягнення від підстав припинення державної служби, передбачених статтею 83 Закону, оскільки вони мають різні правові наслідки.

### **Зауваження**

Дисциплінарне стягнення у виді зауваження є відносно новим видом дисциплінарних стягнень, що може бути застосований до державних службовців за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку (згідно ст. 66 Закону).

Зауваження поєднує в собі елементи виховного впливу з негативними наслідками, які настають для державного службовця. Наприклад, суб'єкт призначення, виходячи з обставин, за яких було вчинено дисциплінарний проступок, і попередньої поведінки винної особи, може визнати, що цей проступок є таким, який має незначний вплив на дисципліну й роботу колективу. Проте, керівник мусить певним чином відреагувати на нього – внаслідок цього на державного службовця накладається дисциплінарне стягнення у виді зауваження.

Зауваження як вид дисциплінарного стягнення є найбільш м'яким заходом впливу, що може бути застосований до державного службовця. Зауваження покликане вказати на професійні обов'язки та статус державного службовця, неприпустимість порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

При накладенні дисциплінарного стягнення у виді зауваження доцільно забезпечити вжиття заходів щодо усунення причин та умов, що сприяли вчиненню дисциплінарного проступку, а також щодо запобігання вчиненню порушень у майбутньому.

### **Догана**

Догана - захід дисциплінарного впливу морально-психологічного характеру, що містить негативну оцінку конкретних дій державного службовця і виконує виховну і профілактичну (попереджувальну) функції.

Застосування в установленому Законом порядку догани до порушника службової дисципліни певною мірою може чинити моральний вплив і на інших державних службовців, демонструючи невідворотність покарання за скоєний дисциплінарний проступок та сприяти недопущенню порушень службової дисципліни державними службовцями.

Догана, на відміну від інших видів дисциплінарних стягнень, зокрема звільнення з посади державної служби, є найбільш поширеним видом стягнення і може застосовуватися за вчинення таких дисциплінарних

проступків:

- дії, що шкодять авторитету державної служби;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Законодавство не обмежує кількості застосувань догани до одного й того самого державного службовця за вчинення ним дисциплінарних проступків. Однією з умовою застосування дисциплінарних стягнень є додержання вимоги частини сьомої статті 66 Закону, яка передбачає, що за кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

### **Попередження про неповну службу відповідність**

Попередження про неповну службу відповідність застосовується до державного службовця тільки за систематичне неналежне виконання службових повноважень або одноразове грубе порушення службової дисципліни, зокрема, за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця.

46

Накладення дисциплінарного стягнення у виді попередження про неповну службу відповідність належить до повноважень суб'єкта призначення або керівника державної служби.

### **Звільнення з посади державної служби**

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване **лише** у разі:

- порушення Присяги державного службовця;
- вияву неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близьки-

ми особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

- появи державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

Застосування дисциплінарного стягнення у виді звільнення з посади державної служби, у разі вчинення дисциплінарного проступку, непередбаченого частиною п'ятою статті 66 Закону, **не допускається**.



*Припинення державної служби за порушення Присяги є найсуворішим видом дисциплінарного стягнення, що може бути застосовано до державного службовця, який вчинив діяння, несумісне з посадою. Тому рівень юридичних гарантій захисту прав зазначеної особи в процедурах вирішення питань застосування такої відповідальності повинен бути не меншим, ніж під час звільнення за вчинення дисциплінарного проступку, з дотриманням строків притягнення до дисциплінарної відповідальності.*

Передумовою звільнення державного службовця за вчинення дисциплінарного проступку, пов'язаного зі здійсненням службової діяльності, з підстави припинення державної служби за порушення Присяги, мають бути порушення, встановлені внаслідок ретельного службового розслідування.

Звільнення за порушення присяги може мати місце лише тоді, коли державний службовець скоїв проступок проти інтересів служби, який суперечить покладеним на нього обов'язкам, підриває довіру до нього як до носія влади, що призводить до приниження державного органу та унеможливорює подальше виконання ним своїх обов'язків. Державний службовець, який вчинив дисциплінарний проступок, не може бути звільнений за порушення Присяги, якщо цей проступок не можна кваліфікувати як порушення Присяги.

Аналогічна правова позиція була висловлена Верховним Судом України у постановках від 21.05.2013 та 04.06.2013 (№№ 21-403a12, 21-171a13).

### **Порядок накладення та зняття дисциплінарного стягнення**

Про накладення дисциплінарного стягнення приймається рішення, яке оформлюється відповідним актом (наказом, розпорядженням).

В акті доцільно зазначити, зокрема:

- прізвище, ім'я, по батькові державного службовця;
- посада державного службовця, до якого застосовується стягнення;
- структурний підрозділ, у якому працює державний службовець;
- вид дисциплінарного проступку, допущений державним службовцем, з посиланнями на відповідний пункт статті 65 Закону і на документи, що підтверджують це порушення;
  - обставини, за яких було допущено дисциплінарний проступок, ступінь його тяжкості і вини державного службовця;
  - вид дисциплінарного стягнення, що накладається.

Належним чином завірена копія акта про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження видається державному службовцю під розписку не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніш як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Строк дії дисциплінарного стягнення становить один рік. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

**Дисциплінарне стягнення до трудової книжки працівника не заноситься** (крім запису щодо звільнення працівника).

Застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення тягне для нього й інші негативні наслідки.

- державному службовцю не присвоюється черговий ранг;
- просування державного службовця по службі не здійснюється
- заходи заохочення до державного службовця не застосовуються (крім випадків застосування такого виду дисциплінарного стягнення як зауваження).

## 5.4. ГАРАНТІЇ ПРАВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ПІД ЧАС ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ

Для правомірного застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення варто пам'ятати про встановлені Законом гарантії.

Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, 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 служби.



*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.*

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

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.

При вирішенні питання про накладення дисциплінарного стягнення слід враховувати, у тому числі, причини і умови, що призвели до вчинення проступку.



## Розділ 6

---

---

# ТИПОВІ ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ НА НИХ

---

---

**Відповідь**

Статтею 69 Закону не врегульовано питання документального оформлення засідань дисциплінарної комісії, однак частиною п'ятою статті 16 Закону передбачено оформлення протоколами рішення Комісії з питань вищого корпусу державної служби, яка у тому числі виконує функцію дисциплінарної комісії для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

Тож, доцільним слід визнати ведення протоколів засідань дисциплінарної комісії.

**Відповідь**

Повноваження голови дисциплінарної комісії Законом не врегульовані, однак, доцільним є здійснення ним організаційних функцій щодо роботи дисциплінарної комісії та координації діяльності її членів як то: ведення засідань дисциплінарної комісії, підписання протоколу засідання дисциплінарної комісії тощо.

**Відповідь**

Відповідно до частини першої статті 73 Закону дисциплінарна комісія формує дисциплінарну справу з метою збору інформації про обставини, які стосуються предмету дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку Комісією.

Таким чином, в дисциплінарній справі мають міститись тільки ті документи, що стали підставою для порушення саме цього дисциплінарного провадження.

Питання 1.  
Який порядок документального оформлення засідань дисциплінарної комісії?

Питання 2.  
Які повноваження голови дисциплінарної комісії?

Питання 3.  
Чи може бути долучено додаткові матеріали до дисциплінарної справи, які виявлені в ході дисциплінарного провадження, але які стосуються іншого дисциплінарного проступку?



**Питання 4.**  
Чи є запропонований перелік дисциплінарних проступків вичерпним, чи може дисциплінарна комісія здійснювати службові розслідування за виявленими фактами конфлікту інтересів, неправомірно отриманих подарунків, порушення обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу» та Законом України «Про запобігання корупції»?

**Питання 5.**  
Одержувати пояснення від державного службовця, стосовно якого проводиться службове розслідування, та від інших осіб щодо обставин справи, має право кожен член дисциплінарної комісії за своїм рішенням, чи тільки Голова дисциплінарної комісії, за рішенням дисциплінарної комісії?

### **Відповідь**

Перелік дисциплінарних проступків, визначений частиною другою статті 65 Закону, є вичерпним.

Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення встановлюється Законом України «Про запобігання корупції».

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування може бути проведено службове розслідування в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950.

Поряд з тим, мета та порядок такого службового розслідування є відмінним від мети та порядку здійснення дисциплінарного провадження та проведення службового розслідування щодо державних службовців, передбаченим Розділом VIII Закону.

### **Відповідь**

Особи, які проводять службове розслідування, мають право, у тому числі, одержувати пояснення від державного службовця, стосовно якого проводиться службове розслідування.

Дисциплінарна комісія є колегіальним органом. Отже, член комісії має право одержувати пояснення, але такі дії мають бути узгодженими з іншими членами дисциплінарної комісії.

При цьому варто зауважити, що організаційною формою роботи дисциплінарної комісії є засідання, на якому може бути

прийнято рішення доручити певним її членам проведення заходів, пов'язаних із проведенням службового розслідування.

**Відповідь**

Пропозиція щодо надання пояснення може бути усною або письмовою.

У разі висловлення такої пропозиції усно під час засідання дисциплінарної комісії, вона має бути відображена у протоколі.

Письмове звернення до державного службовця від імені дисциплінарної комісії складається у довільній формі та підписується головою комісії.

**Відповідь**

Права державного службовця, визначені Законом, не передбачають його обов'язкової присутності під час проведення засідань дисциплінарної комісії. Однак така присутність можлива у разі запрошення державного службовця на таке засідання, або згоди дисциплінарної комісії у разі надходження відповідного клопотання від державного службовця стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження.

**Відповідь**

Виходячи зі змісту Закону дисциплінарна справа містить, зокрема висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності, у якому дисциплінарною комісією в повному обсязі мають бути відображені (зафіксовані) факти, причини та умови, що призвели до

Питання 6.

Яка форма запиту щодо надання пояснень – усно чи письмово, якщо письмово то службове записка, чи можливо інший документ?

Питання 7.

Чи має право державний службовець бути присутнім на засіданні дисциплінарної комісії?

Питання 8.

Які складові частини в обов'язковому порядку повинні бути у документів, який є результатом розгляду дисциплінарного провадження?

Питання 9.  
Який порядок оформлення відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків на час здійснення дисциплінарного провадження?

вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку; кваліфікація його дій або бездіяльності; факти порушення службової дисципліни; ступінь вини, обставини, за яких було вчинено дисциплінарний проступок, наслідки (за наявності), обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність державного службовця; результати оцінювання службової діяльності державного службовця (за наявності), наявність дисциплінарних стягнень та ставлення до служби; заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження державного службовця, стосовно якого проводиться дисциплінарне провадження тощо.

Дисциплінарна справа має відповідати вимогам, встановленим статтею 73 Закону.

#### **Відповідь**

Порядок відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків на час здійснення дисциплінарного провадження регулюється статтею 72 Закону.

Виключною підставою прийняття такого рішення є невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, територіальній громаді.

Таке рішення може бути прийняте, зокрема під час ініціювання дисциплінарного провадження та оформлюється відповідним розпорядчим актом. Наприклад: «На час здійснення дисциплінарного провадження відсторонити (посада, П.І.Б.) від виконання посадових обов'язків».

**Відповідь**

Законом не встановлено вимог до форми та змісту подання дисциплінарної комісії за результатами розгляду дисциплінарної справи, однак виходячи з положень статті 69, 73, 77 Закону вважаємо за доцільне у поданні дисциплінарної комісії зазначити, що дисциплінарна комісія здійснила дисциплінарне провадження та вносить пропозиції, зокрема, про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності (із зазначенням виду дисциплінарного проступку та виду дисциплінарного стягнення), про закриття дисциплінарного провадження.

**Відповідь**

Відповідно до частини четвертої статті 63 Закону керівник державної служби, який в установленому цим Законом порядку не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріали про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, злочину до органу, уповноваженого розглядати справи про такі правопорушення, несе відповідальність згідно із Законом.

Такі дії можуть бути розцінені, зокрема, як невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом, за які керівник державної служби може бути притягнений, зокрема, до дисциплінарної відповідальності.

Питання 10.

Які вимоги до форми та змісту подання дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ керівнику?

Питання 11.

Яка відповідальність керівника державного органу, який не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок?

Питання 12.  
Чи застосовуються  
стягнення у вигляді  
зауваження без  
проведення службового  
розслідування  
із залучення  
дисциплінарної комісії?

Питання 13.  
У частині одинадцятій  
статті 69 Закону  
визначено, що суб'єкт  
призначення протягом  
10 календарних  
днів зобов'язаний  
прийняти рішення на  
підставі пропозиції  
Комісії або подання  
дисциплінарної  
комісії або надати  
вмотивовану відмову  
протягом цього  
строку. З якого дня  
розпочинається відлік  
строку прийняття  
рішення суб'єктом  
призначення?

### **Відповідь**

Відповідно до статті 65 та 66 Закону дисциплінарне стягнення у вигляді зауваження застосовується лише суб'єктом призначення і лише за умови недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Враховуючи характер зазначеного дисциплінарного проступку, застосування стягнення у вигляді зауваження не потребує залучення дисциплінарної комісії та/або проведення службового розслідування.

### **Відповідь**

Відповідно до частини першої статті 77 Закону рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі.

Пунктом 190 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 визначено, зокрема, що строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації).

Таким чином, відлік строку доцільно розпочинати з дня отримання пропозиції (подання) суб'єктом призначення.

**Відповідь**

Відповідно до загальноприйнятої практики у випадку суперечності норм підзаконного акта нормам закону варто застосовувати норми закону, оскільки він має вищу юридичну силу.

Враховуючи наведене, Порядок проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950, застосовується в частині, що не суперечить Закону України «Про державну службу».

Таким чином, службове розслідування проводиться згідно із зазначеним Порядком стосовно осіб, які є уповноваженими на виконання функцій держави, за винятком державних службовців, службове розслідування щодо яких проводиться відповідно до Закону України «Про державну службу».

Відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950, службові розслідування проводяться, у тому числі, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням керівника органу, в якому працює особа, яка вчинила таке правопору-

Питання 14.  
Який алгоритм дій у разі надходження до міністерства звернень правоохоронних органів провести в рамках відкритих кримінальних проваджень службові розслідування, у тому числі з посиланням на вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950?

Питання 15.  
Яка процедура  
застосування  
дисциплінарного  
стягнення до особи,  
яка перебуває  
на посаді з  
випробувальним  
терміном?

шення. При цьому формується відповідна комісія з проведення службового розслідування, відмінна від дисциплінарної комісії, що здійснює дисциплінарні провадження та проводить службове розслідування, передбачене статтею 71 Закону.

Статтею 93 Кримінального процесуального кодексу України встановлено, що сторона обвинувачення, сторона захисту, потерпілий представник юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, здійснює збирання доказів, у тому числі, шляхом витребування та отримання від органів державної влади висновків ревізій та актів перевірок. У даному контексті мова не йде про проведення службових розслідувань за зверненням правоохоронних органів.

Що стосується державних службовців, то перш за все варто враховувати, що за змістом статей 64, 69, 71 Закону, службове розслідування може проводитися з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості **дисциплінарного проступку**. Дисциплінарним проступком є невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

#### *Відповідь*

Статтею 35 Закону передбачено, що в акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Відповідно до частини п'ятої статті 36 Закону особа, яка вперше займає поса-

ду державної служби, набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги державного службовця.

Складення Присяги організовує служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби.

Таким чином, застосування дисциплінарного стягнення до особи, яка перебуває на посаді з випробувальним терміном здійснюється на загальних засадах.

### **Відповідь**

Законом не встановлено обмежень щодо термінів здійснення дисциплінарного провадження, однак слід враховувати норми частини третьої статті 65 Закону, відповідно до якої, державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.

### **Відповідь**

На працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, не поширюється дія Закону. Отже, під час притягнення до дисциплінарної відповідальності зазначених осіб варто керуватись загальними нормами трудового законодавства. Те саме стосується й інших осіб на яких не поширюється дія Закону.

Питання 16.  
У який термін здійснюється дисциплінарне провадження?

Питання 17.  
Чи потрібно створювати спеціальну комісію для з'ясування обставин та розслідування дій працівників, які не є державними службовцями, зокрема працівників, які здійснюють функції з обслуговування?



Питання 18.  
З якого моменту  
починається  
формування  
дисциплінарної  
справи?

### **Відповідь**

Виходячи зі змісту норм частини дев'ятої статті 69, частини першої та третьої статті 73 Закону можна дійти висновку, що, 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 дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу, сформовану в установленому цим Законом порядку.

Частиною другою статті 73 Закону визначено перелік документів, які повинна містити дисциплінарна справа, зокрема підстави для відкриття дисциплінарного провадження.

Виходячи з наведеного, дисциплінарна справа повинна починати формуватись з моменту ініціювання суб'єктом призначення дисциплінарного провадження.

### **Відповідь**

Під час застосування дисциплінарного стягнення дисциплінарною комісією має бути досліджено обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність державного службовця. Дослідження таких обставин має бути відображено у висновку про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

У разі наявності документального підтвердження таких обставин, відповідні матеріали мають бути долучені до дисциплінарної справи.

Питання 19.  
Яким чином повинні  
бути оформлені  
обставини, що  
пом'якшують  
або обтяжують  
відповідальність  
державного  
службовця?

**Відповідь**

Так, питання ініціювання дисциплінарного провадження віднесено до повноважень суб'єкта призначення, про що приймається відповідне рішення, яке оформлюється відповідним актом суб'єкта призначення.

Так само відповідним актом суб'єкта призначення оформляється рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

**Відповідь**

Окрема думка члена дисциплінарної комісії може оформлюватись у довільній формі та долучатись до матеріалів дисциплінарної справи.

**Відповідь**

Потреби у зупиненні дисциплінарного провадження на час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці немає, так як частиною третьою статті 65 Закону передбачено, що час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, не враховується до часу, після спливу якого він не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Питання 20.

Чи необхідно видавати розпорядчий акт про порушення (ініціювання) дисциплінарного провадження?

Питання 21.

Яким чином висловлюється окрема думка члена дисциплінарної комісії у випадку його незгоди з іншими членами комісії щодо результату розгляду дисциплінарної справи?

Питання 22.

Чи потрібно видавати розпорядчий акт про зупинення дисциплінарного провадження на час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці?

Питання 23.  
Які дії суб'єкта  
призначення,  
який ініціював  
дисциплінарне  
провадження, якщо для  
проведення засідання  
дисциплінарної комісії  
не вистачає кворуму  
(менше двох третин її  
членів)?

Питання 24.  
Який порядок доступу  
та ознайомлення  
з матеріалами  
дисциплінарної  
справи?

#### **Відповідь**

Відповідно до частини восьмої статті 69 Закону засідання дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. У разі відсутності кворуму засідання має відбутись після припинення обставин, через які засідання неможливо провести. У такому випадку вчинення додаткових дій з боку суб'єкта призначення не потребуються.

#### **Відповідь**

Загальні вимоги щодо обліку та роботи з дисциплінарними справами, які формуються під час здійснення дисциплінарного провадження визначені Порядком обліку та роботи з дисциплінарними справами, затвердженим наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 49, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 456/28586.

Відповідно до п.6 Порядку державний службовець, щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право доступу до інформації про нього, яка збирається та зберігається, в тому числі має право в будь-який час знайомитись із дисциплінарною справою, робити з неї виписки, давати письмові пояснення, надавати відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються, а також порушувати клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів.

Для ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи державний службовець письмово звертається до секретаря дисциплінарної комісії, який повідомляє про таке ознайомлення голову цієї дисци-

плінарної комісії.

Пунктом 5 порядку передбачено, що інформація, яка міститься в дисциплінарній справі, належить до службової інформації, доступ до якої обмежується згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації». Особи, які працюють із дисциплінарною справою, в тому числі здійснюють її формування, зобов'язані запобігати розголошенню інформації, яка в ній міститься.

Матеріали дисциплінарної справи на запит надаються відповідно до вимог діючого законодавства та правил діловодства з урахуванням порядку роботи із матеріалами, що належать до службової інформації.

**Відповідь**

Закон не забороняє брати участь у здійсненні дисциплінарного провадження члену дисциплінарної комісії, який має незняте дисциплінарне стягнення.

**Відповідь**

Відповідно частини третьої статті 69 Закону 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. Отже, Законом обмежено участь у здійсненні дисциплінарного провадження тільки державного службовця, підпорядкованого особі, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження. Обмежень щодо участі у здійсненні дисци-

Питання 25.

Чи може брати участь у дисциплінарному провадженні член дисциплінарної комісії, який має незняте дисциплінарне стягнення?

Питання 26.

и може брати участь у прийнятті рішення член дисциплінарної комісії, який є безпосереднім керівником особи, стосовно якої відкрито дисциплінарне провадження?

Питання 27.  
Чи правомірно застосовувати до вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення з посади державної служби?

Питання 28.  
Який порядок здійснення дисциплінарного провадження відносно члена дисциплінарної комісії?

плінарного провадження керівником особи, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження, Законом не встановлено.

**Відповідь**

Згідно із частиною третьою статті 5 Закону дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих цим Законом. Відповідно до статті 184 Кодексу законів про працю України звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

**Відповідь**

Дисциплінарне провадження стосовно члена дисциплінарної комісії здійснюється на загальних засадах.

Рекомендується на час здійснення дисциплінарного провадження в розпорядчому акті про ініціювання такого дисциплінарного провадження, на час його здійснення відстороняти такого члена дисциплінарної комісії від обов'язків члена дисциплінарної комісії.

**Відповідь**

За наведених обставин, підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, відсутні.

Проте звільнення або переведення державного службовця до іншого органу не позбавляє дисциплінарну комісію обов'язку здійснити належним чином дисциплінарне провадження, результатом якого може бути внесення подання суб'єкту призначення про закриття дисциплінарного провадження.

**Відповідь**

Відповідно до частини третьої статті 69 Закону строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

Підставами для внесення змін до складу дисциплінарної комісії можуть бути, зокрема, звільнення державного службовця, виключення його з числа представників виборного органу первинної профспілкової організації, від якої його було включено до складу дисциплінарної комісії або подання державного службовця про виключення його зі складу дисциплінарної комісії за власним бажанням. Також вважаємо за можливе вносити зміни до складу дисциплінарної комісії на підставі подання виборного органу первинної профспілкової організації про заміну представників державних службовців, обраних на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу у зв'язку із змінами до складу виборного органу первинної профспілкової організації.

Рішення про внесення змін до складу дисциплінарної комісії приймає особа, наказом (розпорядженням) якої було затверджено склад дисциплінарної комісії.

**Питання 29.**

Які дії дисциплінарної комісії у разі звільнення або переведення державного службовця до іншого державного органу до закінчення дисциплінарного провадження.

**Питання 30.**

Можливість, підстави та порядок заміни члена дисциплінарної комісії до спливу терміну повноважень.

Питання 31.  
Які підстави та  
форма прийняття  
суб'єктом призначення  
вмотивованої  
відмови за поданням  
дисциплінарної  
комісії?

### **Відповідь**

Частиною одинадцятою статті 69 Закону передбачено, що суб'єкт призначення приймає рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії або надає вмотивовану відмову протягом цього строку.

Згідно із частиною другою статті 77 Закону у рішенні, яке оформляється наказом (розпорядженням), зазначаються найменування державного органу, дата його прийняття, відомості про державного службовця, стислий виклад обставин справи, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація, вид застосованого дисциплінарного стягнення.

Вважаємо за доцільне у відмові суб'єкта призначення так само, як і в рішенні зазначати найменування державного органу, дату її прийняття, відомості про державного службовця, стислий виклад обставин справи та вмотивовану відмову.

Підставами вмотивованої відмови суб'єкта призначення можуть бути, зокрема, незгода суб'єкта призначення з висновками дисциплінарної комісії, наявність у нього інформації про обставини, які залишилися поза увагою дисциплінарної комісії, проте, могли вплинути на повноту та об'єктивність висновку за результатами дисциплінарного провадження.

**Відповідь**

На відміну від вмотивованої відмови рішення про закриття дисциплінарного провадження приймається виключно у випадку відсутності у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Вмотивована відмова ґрунтується на незгоді суб'єкта призначення із поданням дисциплінарної комісії (пропозиції Комісії) та має містити ґрунтовний виклад позиції суб'єкта призначення щодо підстав такої незгоди.

Питання 32.  
Яка відмінність між  
«вмотивованою  
відмовою» та  
«закриттям  
дисциплінарного  
провадження»?

Для перегляду



Практичний посібник для керівників служб  
управління персоналом

## **ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

**За редакцією:**

Костянтин ВАЩЕНКО

**Авторський колектив:**

Марина КАНАВЕЦЬ

Сергій ІГОЛКІН

Юлія ЛИХАЧ

Іван РОЩИН

Дмитро ТРИПОЛЬСЬКИЙ

Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

01034, Київ, вул. Прорізна, 15

[center@center.gov.ua](mailto:center@center.gov.ua)

+38 (044) 278 36 44

[www.center.gov.ua](http://www.center.gov.ua)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру  
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія  
ДК №497 від 09.09.2015 р.

Підписаний до друку 14.03.2017

Формат 60x84 1/16. Папір офс. №2. Офс. друк.

Умов. друк. арк. 4,00. Уч.-вид. л. 4,25.

Наклад 500 прим. Замовлення № 140317

Надруковано в ТОВ "Видавництво "Юстон"

01034, м. Київ, вул. О. Гончара, 36-а

т. (044) 360-22-66,

[www.yuston.com.ua](http://www.yuston.com.ua)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру  
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія  
ДК №497 від 09.09.2015 р.

Для перегляду

Національне агентство України  
з питань державної служби  
вул. Прорізна, 15, м. Київ, Україна

[zagal@nads.gov.ua](mailto:zagal@nads.gov.ua)  
+38 (044) 279 57 90  
[www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua)

Центр адаптації державної служби  
до стандартів Європейського Союзу  
вул. Прорізна, 15, м. Київ, Україна

[center@center.gov.ua](mailto:center@center.gov.ua)  
+38 (044) 278 36 44  
[www.center.gov.ua](http://www.center.gov.ua)