

2. Склад Дисциплінарної комісії

- 2.1. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше шести членів.
- 2.2. До складу Дисциплінарної комісії обов'язково включається щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом.
- 2.3. Кількість представників голови райдержадміністрації та виборної первинної профспілкової організації має бути рівною.
- 2.4. Зміни складу Дисциплінарної комісії, включення (виключення) членів здійснюються за поданням Дисциплінарної комісії.
- 2.5. Склад Дисциплінарної комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Порядок роботи Дисциплінарної комісії

- 3.1. Члени Дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають Голову та Секретаря Дисциплінарної комісії.
- 3.2. Засідання Дисциплінарної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.
- 3.3. Члени Дисциплінарної комісії беруть участь у засіданні особисто.
- 3.4. Члени Дисциплінарної комісії не мають права делегувати своїх представників для участі в засіданні Дисциплінарної комісії.
- 3.5. Рішення Дисциплінарною комісією приймається шляхом голосування:
 - рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів Дисциплінарної комісії;
 - у разі рівної кількості голосів, голос Головуючого є вирішальним.
- 3.6. Під час засідання секретарем Дисциплінарної комісії ведеться протокол, в якому фіксуються прийняті рішення та надані доручення.
- 3.7. Протокол підписується Головою Дисциплінарної комісії та Секретарем.
- 3.8. З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення Дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку Дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.
- 3.9. Дисциплінарна комісія розглядає дисциплінарну справу державного службовця, сформовану в установленому Законом порядку.
- 3.10. Забезпечення обліку та роботи з дисциплінарними справами покладається на Секретаря Дисциплінарної комісії та ведеться відповідно до Порядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 49 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 року за № 456/28586.
- 3.11. До участі у роботі Дисциплінарної комісії, у т.ч. проведенні службових перевірок, службових розслідувань, можуть залучатися відповідні фахівці.

4. Повноваження з підготовки матеріалів

- 4.1. З метою організації ефективної роботи Дисциплінарної комісії, Голова Дисциплінарної комісії:

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

- надає письмові доручення, обов'язкові для виконання усіма державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

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

- скликає засідання Дисциплінарної комісії;

- ініціює питання зміни персонального складу Дисциплінарної комісії.

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

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

- готує проекти письмових доручень Голови Дисциплінарної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки);

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

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

- передає Секретарю відпрацьовані матеріали дисциплінарного провадження для підготовки інформації на засідання Дисциплінарної комісії.

5. Реалізація та збереження матеріалів дисциплінарного провадження

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

5.2. Після прийняття рішення суб'єктом призначення за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання-передачі передається до служби управління персоналом райдержадміністрації. Матеріали дисциплінарного провадження зберігаються у дисциплінарній справі працівника, яка долучається до його особової справи.

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

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

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



Т.М. Самбур