



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 березня 2021р. смт Кегичівка

№ 89

Про утворення дисциплінарної комісії Кегичівської селищної ради

Відповідно до статей 147¹, 149 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку працівниками Кегичівської селищної ради:

1. Утворити дисциплінарну комісію Кегичівської селищної ради та затвердити її персональний склад, що додається.
2. Затвердити Порядок здійснення дисциплінарного провадження з розгляду дисциплінарних справ Кегичівської селищної ради, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова

Антон ДОЦЕНКО



22.03.2021 Валентина Оксана Бабошина

22.03.2021 Л Леся Абрамова

22.03.2021 В.Зіма Віра Зіма

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

22.03.2021р. №89

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
дисциплінарної комісії Кегичівської селищної ради

1. Людмила КВОКА - перший заступник селищного голови, голова комісії
2. Віра ЗІМА - керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, заступник голови комісії
3. Оксана
БАБОШИНА - завідувач сектору управління персоналом селищної ради, секретар комісії
4. Леся АБРАМОВА - головний спеціаліст загального відділу селищної ради, уповноважена від трудового колективу
5. Людмила
ЛУК'ЯНЧЕНКО - головний спеціаліст відділу земельних відносин та економічного розвитку селищної ради
6. Марина
ПАРШАКОВА - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради
7. Тетяна
БОГИНСЬКА - начальник служби у справах дітей та сім'ї селищної ради

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради

В. Зіма Віра ЗІМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

22.03.2021р. №89

ПОРЯДОК

здійснення дисциплінарних проваджень з розгляду дисциплінарних справ Кегичівської селищної ради

1. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ Кегичівської селищної ради (далі за текстом дисциплінарна комісія), створена розпорядженням селищного голови та діє в затвердженому складі. Для забезпечення правомочності дисциплінарної комісії до персонального складу розпорядженням селищного голови можуть вноситися зміни.

2. Дисциплінарна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Порядком.

3. Дисциплінарне провадження розпочинається з моменту прийняття селищним головою рішення про порушення дисциплінарного провадження та завершується прийняттям рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

4. Строк здійснення дисциплінарного провадження визначається з урахуванням встановленого законодавством строку притягнення до дисциплінарної відповідальності та не може перевищувати 45 календарних днів і за потребою може бути продовжений на підставі подання дисциплінарної комісії селищному голові.

5. Члени дисциплінарної комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об'єктивність висновків дисциплінарного провадження та за розголошення інформації про дисциплінарне провадження.

6. Голова дисциплінарної комісії, визначений розпорядженням селищного голови, організовує її роботу, призначає місце та дату проведення засідання дисциплінарної комісії та головує на ньому, визначає із членів дисциплінарної комісії доповідача, сприяє здійсненню учасниками дисциплінарного провадження їх прав та обов'язків, забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для забезпечення на засіданні належного порядку, надає доручення секретарю і членам дисциплінарної комісії та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

7. Секретар дисциплінарної комісії, визначений розпорядженням селищного голови, здійснює організаційне забезпечення роботи дисциплінарної комісії, забезпечує ведення, формування та зберігання дисциплінарної справи,

що містить протоколи засідань дисциплінарної комісії, акту службової перевірки, висновку за результатами роботи, та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

8. У разі відсутності секретаря дисциплінарної комісії під час засідання, члени дисциплінарної комісії обирають її секретаря на час проведення цього засідання.

9. Головуючий скликає засідання дисциплінарної комісії та інформує присутніх на ньому про кворум, формує порядок денний засідання дисциплінарної комісії та виносить питання на голосування, оголошує результати голосування, забезпечує організацію підготовки, підписання протоколів засідань і доведення висновків комісії до селищного голови.

10. Члени дисциплінарної комісії мають право отримувати пояснення від особи стосовно якої проводиться дисциплінарне провадження та від інших осіб щодо обставин справи, одержувати необхідні документи або їх копії і долучати до матеріалів дисциплінарної справи.

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

12. Усі рішення дисциплінарної комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії або голови дисциплінарної комісії.

13. Рішення дисциплінарної комісії оформляється протоколом. У протоколі зазначаються прізвище та ініціали голови, секретаря і присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії, місце, дата проведення засідання, час початку і закінчення засідання, порядок денний, результати розгляду порядку денного, результати голосування за кожним пунктом порядку денного, прийняті рішення.

14. Протокол підписується секретарем та головою комісії, а також усіма присутніми на засіданні членами дисциплінарної комісії.

15. Дисциплінарна комісія на своєму засіданні приймає рішення про початок розгляду дисциплінарної справи.

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

17. Дисциплінарна справа повинна містити:

- дату початку та закінчення розгляду справи;
- підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- характеристику особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження та інші відомості, розглянуті на засіданні, що характеризують відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень особи;
- пояснення особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження щодо обставин, які стали підставою для порушення

дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень;

- пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);

- належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення порушення трудової дисципліни;

- акт службової перевірки фактів та обставин порушення особою стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції та інших документів;

- висновок дисциплінарної комісії про наявність чи в відсутність у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни, Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів та підстави для її притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

18. З метою формування дисциплінарної справи дисциплінарна комісія може звертатися до відповідних посадових осіб щодо надання відповідних пояснень, документів, матеріалів (належним чином завірених копій).

19. Особа стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження має право бути присутньою на засіданні дисциплінарної комісії для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження. За зверненням до голови дисциплінарної комісії особа стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження має право ознайомлюватися з матеріалами дисциплінарного провадження.

20. Про дату, час і місце засідання дисциплінарної комісії особі стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження повідомляється шляхом вручення повідомлення або надсилання його поштою за адресою місця проживання/перебування, або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Надіслане повідомлення вважається врученим після спливу триденного терміну з дати його відправки. У разі неприбуття на засідання або не повідомлення особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження про поважні причини своєї відсутності, а також не надання письмових пояснень щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, дисциплінарна комісія складає акт про відмову від надання пояснень. Відсутність особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження на засіданні дисциплінарної комісії не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження.

21. Дисциплінарна комісія розглядає належним чином сформовану дисциплінарну справу та за результатами такого розгляду приймає рішення про наявність чи відсутність у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни, Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів та підстав для її притягнення до відповідальності, про що зазначається у протоколі засідання.

22. Дисциплінарна комісія повинна встановити:

- чи мали місце обставини, на підставі яких порушено дисциплінарне провадження;

- чи містять дії особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження ознаки порушення трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів;

- чим характеризується дисциплінарний проступок, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, наявність заохочень, стягнень;

- чи підлягає особа стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження притягненню до дисциплінарної відповідальності;

- який вид дисциплінарного стягнення (догана або звільнення) може бути застосований до особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження.

23. Результатом розгляду дисциплінарної справи є висновок дисциплінарної комісії. Висновок готується дисциплінарною комісією після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи та підписується усіма її членами, які брали участь у голосуванні. Члени Комісії дисциплінарної комісії мають право викласти свою окрему думку, яка додається до висновку. Висновок складається із вступної, мотивувальної та резолютивної частини.

23.1. У вступній частині зазначається:

- дата складання;

- відомості щодо підстав для порушення дисциплінарного провадження.

23.2. У мотивувальній частині зазначаються:

23.2.1. У разі відсутності у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів:

- факти, що підтверджують відсутність порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів,

рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів із відповідним обґрунтуванням;

- заяви, клопотання, пояснення та рішення, прийняті дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду;

23.2.2. У разі наявності у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів:

- обґрунтовані факти, що підтверджують порушення трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів особою стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження;

- виявлені обставини, що призвели до вчинення порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів особою стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження;

- ступінь вини особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження;

- відомості, що характеризують особу стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження, та обставини, що можуть пом'якшити чи обтяжити дисциплінарну відповідальність, наявність заохочень, стягнень;

- заяви, клопотання, пояснення особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження та рішення, прийняті дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду.

23.3. У резолютивній частині зазначаються:

23.3.1. У разі відсутності у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів:

- висновок про відсутність у діях порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів;

- пропозиція про закриття дисциплінарного провадження;

23.3.2. У разі наявності у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів:

- висновок про наявність у діях особи стосовно якої відбувається дисциплінарне провадження порушень трудової дисципліни та Законів України, контракту або трудового договору, установчих документів, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, посадової інструкції, інших документів та підстав для притягнення до відповідальності;

- вид дисциплінарного стягнення, рекомендованого до застосування, або обставини, що виключають можливість накладення дисциплінарного стягнення;

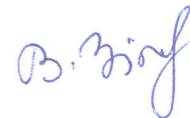
- інші рекомендації за результатами роботи дисциплінарної комісії.

24. Дисциплінарна комісія вносить селищному голові висновок разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше наступного дня з дати його підписання.

25. За результатами розгляду дисциплінарного провадження селищний голова протягом десяти робочих днів з дня отримання висновку дисциплінарної комісії приймає рішення про накладення на особу стосовно якої відбулося дисциплінарне провадження, дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, або інші рішення відповідно до чинного законодавства України.

Рішення оформляється розпорядженням селищного голови. Після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарного провадження селищний голова передає дисциплінарну справу до сектору управління персоналом селищної ради для її зберігання.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА