

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБОВЦІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Тема 8. Дисциплінарна відповідальність службовців місцевого самоврядування

8.1. Поняття дисципліни та її ознаки

8.2. Дисциплінарна відповідальність службовців місцевого самоврядування

8.3. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування

8.4. Повноваження, склад та терміни дисциплінарної комісії

8.5. Дисциплінарна справа та матеріальне стягнення

8.1. Поняття дисципліни та її ознаки

Дисципліна – це підпорядкування обов'язкам, що містяться у правових актах (нормативних, правозастосовних, інтерпретаційних, договірних) або в інших соціальних і технічних приписах.

Основні ознаки дисципліни:

– дисципліна є формою соціального зв'язку суб'єктів, що створюється і реалізується у процесі тієї або іншої спільної діяльності (службової, трудової, навчальної тощо). Відомо, що спільна діяльність припускає певну узгодженість і організацію, що і досягається за допомогою дисципліни;

– дисципліна пов'язана з відношенням підпорядкування одного суб'єкта іншому, що передбачає певні владні або авторитетні вимоги, установки, орієнтири. Проте самі по собі стосунки підпорядкування похідні або від влади, або від авторитету.

Дисциплінованість характеризує суб'єктивні якості окремого індивіда і є результатом виховання, соціалізації людини. Дисциплінованість не зводиться тільки до слухняності, а з включає необхідність свідомої ініціативи з боку людини.

Високий рівень свідомості дозволяє людині :

- програмувати свою поведінку та діяльність,
- ставити найближчі перспективні завдання, цілі та сприяти їх досягненню, що дає можливість контролювати свої думки і справи, передбачати їх наслідки,
- давати їх аналіз, оцінку, співвідносити їх зі справами і вчинками інших людей та з вимогами соціальних норм.

Дисципліну, залежно від того, *які відносини регулюються* і якими нормами стверджується порядок поведінки людей поділяють на такі **види**:

– **державну** – виконання державними службовцями вимог, що ставляться державою;

– **трудова** – обов'язкове дотримання учасниками трудового процесу встановленого розпорядку;

– **військову** – дотримання військовослужбовцями правил, встановлених законами, військовими статутами, наказами;

- *договірну* – дотримання суб'єктами права договірних зобов'язань;
- *фінансову* – дотримання суб'єктами права бюджетних, податкових та інших правил;
- *технологічну* – дотримання технологічних правил у процесі виробничої діяльності та ін.

Державна дисципліна – це режим верховенства закону у взаємовідносинах органів держави, посадових осіб, інших уповноважених суб'єктів, заснований на вимогах до кожного суб'єкту виконувати свої обов'язки, не перевищувати свої повноваження, не зазіхати на права інших, проявляти ініціативу та відповідальність за доручену справу.

8.2. Дисциплінарна відповідальність службовців місцевого самоврядування

Дисциплінарна відповідальність службовців місцевого самоврядування у законі про службу в ОМС, а саме в розділі VIII. Так стаття 57 зазначає підстави для притягнення службовця місцевого самоврядування до дисциплінарної відповідальності

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері служби в органах місцевого самоврядування, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни службовець місцевого самоврядування притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

2. Підставою для притягнення службовця місцевого самоврядування до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні службовцем місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за який до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками вважається:

- 1) порушення Присяги, якщо відповідна дія або бездіяльність не передбачена пунктами 2-15 цієї частини;
- 2) порушення правил етичної поведінки службовців місцевого самоврядування;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу, територіальних громад та їхньої символіки, місцевого самоврядування;
- 4) дії, що шкодять авторитету служби в органах місцевого самоврядування;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпоряджень (наказів) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, крім дій або бездіяльності, визначених пунктом 2 цієї частини;

- 7) **перевищення службових повноважень**, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 8) **невиконання вимог щодо політичної неупередженості** службовця місцевого самоврядування;
- 9) **використання повноважень в особистих (приватних) інтересах** або в неправомірних особистих інтересах інших осіб, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 10) подання під час вступу на службу в органи місцевого самоврядування **недостовірної інформації про обставини**, що перешкоджають реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) **неповідомлення керівника служби про виникнення відносин прямого підпорядкування** між службовцем місцевого самоврядування та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) **прогул** службовця місцевого самоврядування (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява службовця місцевого самоврядування **на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння**;
- 14) вчинення дії, бездіяльності, прийняття службовцем місцевого самоврядування рішення, що спричинило **порушення цілісності державного або комунального майна**, незаконне використання цього майна або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 15) прийняття службовцем місцевого самоврядування рішення, що **суперечить закону** або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом постановлено окрему ухвалу.

Службовець місцевого самоврядування не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо:

- минуло шість місяців з дня, коли керівник служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності службовця місцевого самоврядування чи перебування його у відпустці або у відрядженні, або якщо минув один рік після вчинення такого дисциплінарного проступку або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

8.3. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування

Статтею 58. визначено ***види дисциплінарних стягнень*** та загальні умови їх застосування:

1. До службовця місцевого самоврядування може бути застосовано один із таких ***видів дисциплінарного стягнення***:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) сувора догана;

4) звільнення з посади.

Керівник служби може оголосити службовцю місцевого самоврядування:

- **зауваження** у разі вчинення таким службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 2, 4-6 частини третьої статті 57 цього Закону.

- **догану** в разі вчинення таким службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4-7, 9, 12 і 15 частини третьої статті 57 цього Закону.

- **сувору догану** в разі вчинення таким службовцем дисциплінарних проступків, передбачених:

1) пунктами 2 і 8 частини третьої статті 57 цього Закону;

2) пунктами 4 і 5 частини третьої статті 57 цього Закону - протягом року після оголошення такому службовцю догани, якщо вона не була знята в установленому порядку.

Службовця місцевого самоврядування може бути звільнено з посади в разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених:

1) пунктами 1, 3, 10, 11, 13 частини третьої статті 57 цього Закону;

2) пунктами 6, 7, 9, 12, 15 частини третьої статті 57 цього Закону - протягом року після оголошення такому службовцю догани, якщо вона не була знята в установленому порядку;

3) пунктами 2, 4, 5, 8 частини третьої статті 57 цього Закону - протягом року після оголошення такому службовцю суворої догани, якщо вона не була знята в установленому порядку.

Керівник служби може:

- оголосити службовцю місцевого самоврядування сувору догану

- або звільнити його з посади

у разі вчинення таким службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 14 частини третьої статті 57 цього Закону.

На службовця може бути накладене **дисциплінарне стягнення** яке має відповідати:

- тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку

- та ступеню вини службовця місцевого самоврядування.

За кожний дисциплінарний проступок на службовця місцевого самоврядування може бути накладено **лише одне дисциплінарне стягнення**.

Статтею 59 визначено дисциплінарні стягнення. **При визначенні виду дисциплінарного стягнення обов'язково беруться до уваги такі обставини:**

1) **тяжкість** дисциплінарного проступку та наслідки його вчинення для службовця місцевого самоврядування і територіальної громади;

2) **ступінь вини** службовця місцевого самоврядування;

3) **обставини**, за яких було вчинено дисциплінарний проступок;

4) **загальна службова поведінка** службовця місцевого самоврядування.

Процедуру відкриття дисциплінарного провадження визначено статтею 60. Так, керівник служби за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, повинен відкрити дисциплінарне провадження шляхом видання відповідного **розпорядження (наказу) та витребувати у службовця письмове пояснення**.

Якщо керівник служби за результатами розгляду письмових пояснень службовця місцевого самоврядування **не закриває дисциплінарне провадження або не оголошує** службовцю місцевого самоврядування **зауваження** у випадках, передбачених пунктами 2, 4-6 частини третьої статті 57 цього Закону, він **передає дисциплінарну справу на розгляд дисциплінарної комісії**.

8.4. Повноваження, склад та терміни дисциплінарної комісії

Статтею 61. визначено повноваження дисциплінарної комісії.

Так, для розгляду дисциплінарних справ у випадках, визначених частинами третьою - шостою статті 58 цього Закону, **керівником служби утворюється дисциплінарна комісія** у складі **не менше п'яти членів**, а у відповідних радах та їх виконавчих органах із загальною чисельністю службовців місцевого самоврядування **до десяти осіб - не менше трьох членів**.

Керівник служби визначає голову та секретаря дисциплінарної комісії.

До складу дисциплінарної комісії включаються:

- службовці місцевого самоврядування,
- представники виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) з числа службовців місцевого самоврядування.

З правом дорадчого голосу до складу дисциплінарної комісії можуть включатися:

- службовці місцевого самоврядування з інших органів місцевого самоврядування,
- науковці,
- фахівці,
- експерти,
- представники громадських об'єднань, які мають досвід служби в органах місцевого самоврядування, державної служби або за юридичним фахом.

Кількість представників громадських об'єднань у складі дисциплінарної комісії не може становити **більше двох осіб**.

До складу дисциплінарної комісії включається щонайменше **одна особа**, яка:

- має вищу освіту в галузі права ступеня бакалавра або магістра
- досвід роботи за фахом.

До складу дисциплінарної комісії не можуть включатися:

- народні депутати України,
- депутати місцевих рад,
- керівник служби,
- особи, які обіймають посади в керівних органах політичних партій, їх обласних, міських, районних організаціях і первинних осередках та інших структурних утвореннях, передбачених статутами цих партій.

Строк повноважень дисциплінарної комісії, що розглядає дисциплінарні справи стосовно службовців місцевого самоврядування, які займають посади категорій:

- II і III, становить три роки.

- категорії I, дисциплінарна комісія утворюється окремо для розгляду кожної дисциплінарної справи.

Членам дисциплінарної комісії забороняється:

- передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження, до прийняття керівником служби рішення за результатами дисциплінарного провадження, крім випадків, передбачених законом.

У разі якщо один із членів дисциплінарної комісії бере участь у розгляді дисциплінарної справи стосовно свого безпосереднього керівника, такий член дисциплінарної комісії не може брати участі в голосуванні за подання дисциплінарної комісії у такій справі.

Повноваження члена дисциплінарної комісії зупиняються на строк розгляду такою комісією дисциплінарної справи стосовно нього.

Члени дисциплінарної комісії (крім тих, які працюють на постійній основі в органах місцевого самоврядування, що представляють відповідні територіальні громади) на час засідань дисциплінарної комісії, а також для здійснення повноважень члена дисциплінарної комісії в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середньої заробітної плати за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена дисциплінарної комісії, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Засідання дисциплінарної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загального складу комісії.

Дисциплінарна комісія та її члени мають право:

1) отримувати пояснення від службовця місцевого самоврядування, який притягається до дисциплінарної відповідальності;

2) отримувати від виборних посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, інших працівників органів місцевого самоврядування усні чи письмові пояснення;

3) отримувати консультації спеціалістів з питань дисциплінарної справи;

4) ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів дисциплінарної справи;

5) отримувати від юридичних осіб та їх працівників, фізичних осіб інформацію, пов'язану з дисциплінарною справою, на підставі запиту відповідного керівника служби.

Результатом розгляду дисциплінарної справи дисциплінарною комісією є її подання керівнику служби, яке приймається більшістю голосів загального складу дисциплінарної комісії.

Подання дисциплінарної комісії:

- має рекомендаційний характер для керівника служби

- повинно містити висновок про наявність чи відсутність у діях службовця місцевого самоврядування дисциплінарного проступку,

- підстави для його притягнення до дисциплінарної відповідальності,

- встановлені обставини, які можуть вплинути на прийняття рішення у справі.

- підписується головою комісії, а в разі його відсутності - іншим уповноваженим дисциплінарною комісією членом комісії.

Протоколи засідань дисциплінарної комісії підписуються головою і секретарем комісії, а в разі їх відсутності - іншими уповноваженими дисциплінарною комісією членами комісії.

Про відсторонення службовця місцевого самоврядування від виконання посадових обов'язків ідеться в статті 62.

Так, на час здійснення дисциплінарного провадження службовець місцевого самоврядування **може бути відсторонений керівником служби від виконання посадових обов'язків із збереженням середньомісячної заробітної плати.**

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

Гарантії прав службовців місцевого самоврядування під час здійснення дисциплінарного провадження передбачені статтею 63.

Службовець місцевого самоврядування під час здійснення стосовно нього дисциплінарного провадження має право:

- 1) надавати пояснення, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються;
- 2) порушувати клопотання про одержання і долучення до матеріалів справи нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, причетних до справи;
- 3) бути присутнім під час виконання відповідних заходів;
- 4) подавати в установленому порядку керівнику служби скарги на дії або бездіяльність членів дисциплінарної комісії;
- 5) користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника;
- 6) ознайомлюватися з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення за результатами здійснення дисциплінарного провадження.

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

Згідно статті 64 розкрито поняття «Дисциплінарна справа». Так, 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.

8.5. Дисциплінарна справа та матеріальне стягнення

Дисциплінарна справа повинна містити:

- 1) **дату і місце** її формування;

- 2) підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- 3) характеристику службовця місцевого самоврядування, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують службовця місцевого самоврядування;
- 4) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- 5) пояснення службовця місцевого самоврядування щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень;
- 6) пояснення безпосереднього керівника службовця місцевого самоврядування щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- 7) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, що стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);
- 8) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;
- 9) подання дисциплінарної комісії з висновком про наявність чи відсутність у діях службовця місцевого самоврядування дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 10) опис матеріалів, що містяться в дисциплінарній справі.

Стаття 65. Визначено *процедуру накладення дисциплінарного стягнення* чи закриття дисциплінарного провадження

Розглянувши дисциплінарну справу, керівник служби приймає одне з таких рішень:

- 1) про накладення на службовця місцевого самоврядування дисциплінарного стягнення;
- 2) про закриття дисциплінарного провадження.

Рішення приймається керівником служби протягом 10 календарних днів з дня отримання подання дисциплінарної комісії та оформляється відповідним розпорядженням (наказом).

У розпорядженні (наказі) про накладення на службовця місцевого самоврядування дисциплінарного стягнення зазначаються:

- дата його видання,
- повна назва посади та прізвище,
- власне ім'я, по батькові (за наявності) службовця місцевого самоврядування, який притягається до дисциплінарної відповідальності,
- стислий виклад обставин вчинення дисциплінарного проступку та їх юридична кваліфікація,
- вид накладеного дисциплінарного стягнення та спосіб оскарження такого рішення відповідно до закону.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи виявлено:

- відсутність події і складу дисциплінарного проступку,
- інші обставини, що виключають накладення дисциплінарного стягнення,
- або дисциплінарний проступок визнано малозначним,

керівник служби приймає рішення про закриття дисциплінарної справи стосовно такого службовця місцевого самоврядування.

Керівник служби зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня виявлення під час розгляду дисциплінарної справи ознак кримінального чи

адміністративного правопорушення звернутися із заявою про це до відповідного правоохоронного органу. До такої заяви додається копія матеріалів дисциплінарної справи.

Подання дисциплінарної комісії є обов'язковим для розгляду керівником служби та враховується ним під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Службовцю місцевого самоврядування видається під розписку належним чином завірена копія розпорядження (наказу) про накладення на нього дисциплінарного стягнення або про закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після видання відповідного розпорядження (наказу).

У разі відмови службовця місцевого самоврядування від одержання копії розпорядження (наказу) про накладення на нього дисциплінарного стягнення або про закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніше наступного робочого дня після його видання надсилається службовцю місцевого самоврядування за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення яке прописано в статті 66.

Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено службовцем місцевого самоврядування до суду.

А стаття 67 передбачає зняття дисциплінарного стягнення якщо:

Службовець місцевого самоврядування, на якого накладено дисциплінарне стягнення, який протягом року з дня видання відповідного розпорядження (наказу) не вчинив нового дисциплінарного проступку, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо службовець місцевого самоврядування не вчинив нового дисциплінарного проступку і виявив себе сумлінним службовцем, керівник служби може достроково зняти обмеження, пов'язані з дисциплінарним стягненням, передбачені абзацом третім частини сьомої статті 36, частиною другою статті 37, частиною другою статті 51 цього Закону, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення такого дисциплінарного стягнення.

Стаття 68 передбачає засади матеріальної відповідальності службовців місцевого самоврядування. А саме:

Матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам протиправними рішеннями, діями або бездіяльністю службовців місцевого самоврядування під час здійснення ними своїх посадових обов'язків, відшкодовується за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Орган місцевого самоврядування має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених цим Законом, до:

- 1) службовця місцевого самоврядування, який заподіяв шкоду;
- 2) посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні або переведенні службовця місцевого самоврядування чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної органу місцевого самоврядування у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання роботи з нижчим розміром посадового окладу, відшкодуванням моральної шкоди.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) службовець місцевого самоврядування несе матеріальну відповідальність лише за шкоду, умисно заподіяну його протиправними рішеннями, діями або бездіяльністю.

І тому стаття 69 визначає **обов'язок відшкодування шкоди**

Так, службовець місцевого самоврядування зобов'язаний відшкодувати органу місцевого самоврядування шкоду, заподіяну внаслідок невиконання або неналежного виконання ним посадових обов'язків.

Шкодою, заподіяною службовцем місцевого самоврядування органу місцевого самоврядування, є також **виплачене органом місцевого самоврядування відшкодування шкоди**, заподіяної службовцем місцевого самоврядування третій особі внаслідок невиконання або неналежного виконання ним посадових обов'язків.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома службовцями місцевого самоврядування кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

Під час визначення розміру відшкодування враховуються:

- майновий стан службовця місцевого самоврядування,
- співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати,
- ризик виникнення шкоди,
- досвід служби в органах місцевого самоврядування,
- надані службовцю місцевого самоврядування розпорядження (накази), а також інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування службовцем місцевого самоврядування шкоди буде необґрунтованим.

Стаття 70 визначає **порядок відшкодування шкоди**

Для відшкодування шкоди керівник служби вносить службовцю місцевого самоврядування **письмову пропозицію про добровільне відшкодування шкоди**, в якій зазначаються:

- розмір,
- порядок і строки відшкодування шкоди,
- обставини, що стали підставою для відшкодування.

Пропозиція може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли керівник служби дізнався чи мав дізнатися про обставини, що є підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше ніж через три роки з дня заподіяння шкоди.

Службовець місцевого самоврядування повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди в письмовій формі протягом 14 календарних днів з дня отримання пропозиції.

У разі ненадання службовцем місцевого самоврядування відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції строку керівник служби звертається з позовом про таке відшкодування до суду.

Отже, законом передбачені важелі та механізми які сприяють відповідній поведінці та дотриманню професійної дисципліни службовцями органів місцевого самоврядування.

Питання для самоперевірки:

1. Які ознаки дисципліни та її види?
2. В чому полягає дисциплінарна відповідальність службовців місцевого самоврядування?

3. Які існують види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування?
4. Які повноваження, має дисциплінарна комісія?
5. Що має містити дисциплінарна справа ?