

Білоцерківський центр підвищення кваліфікації персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби України



ПАМ'ЯТКА
для осіб рядового і начальницького
складу щодо дисциплінарної практики
в ДКВС України

Біла Церква
2018

Основні нормативно-правові документи:

1. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 №3460-IV.
2. Про Державну кримінально-виконавчу службу: Закон України від 23.06.2005 №2713-IV.
3. Про затвердження Порядку проведення службових розслідувань у Державній кримінально-виконавчій службі України: наказ Міністерства юстиції України від 12.03.2015 № 356/5.
4. Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань особам рядового і начальницького складу ДКВС України та позбавлення спеціальних звань: наказ Міністерства юстиції України від 22.11.2016 №3301/5.

1. Службова дисципліна та дисциплінарний проступок



Службова дисципліна – це дотримання особами рядового і начальницького складу Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів ДКВС України, Присяги (стаття 1 Дисциплінарного статуту).

Службова дисципліна базується на бездоганному і неухильному додержанні особами рядового і начальницького складу норм права і моралі суспільства, та ґрунтується на усвідомленні кожним свого власного і службового обов'язку, особистої відповідальності за доручену справу.

Дисциплінарний проступок – це невиконання чи неналежне виконання особою рядового або начальницького складу службової дисципліни (стаття 2 Дисциплінарного статуту).

Дисциплінарний проступок може виражатися як у діях, так і в бездіяльності осіб рядового і начальницького складу, допускатися як свідомо, так і з необережності, є правовою підставою дисциплінарної відповідальності.

2. Види заохочень



Заохочення – це заходи морального, правового і матеріального характеру, пов’язані з публічним визнанням заслуг працівника за успішне виконання ним посадових обов’язків і високі результати на службі.

Згідно зі статтею 9 Дисциплінарного статуту за розумну ініціативу, старанність, сумлінне та бездоганне виконання службових обов’язків до осіб рядового і начальницького складу можуть бути застосовані такі **види заохочень**:

- 1) *дострокове зняття дисциплінарного стягнення;*
- 2) *оголошення подяки;*
- 3) *нагородження грошовою винагородою;*
- 4) *нагородження цінним подарунком;*
- 5) *нагородження Почесною грамотою;*
- 6) *занесення на Дошку пошани;*
- 7) *дострокове присвоєння чергового спеціального звання;*
- 8) *присвоєння спеціального звання на ступінь вище звання, передбаченого займаною штатною посадою;*
- 9) *нагородження відзнаками міністерства юстиції України;*
- 10) *нагородження відзнакою «Вогнепальна зброя».*

За особливі заслуги в службі особи рядового і начальницького складу можуть бути подані до присвоєння почесних звань та нагородження державними нагородами і відзнаками Президента України.

3. Порядок застосування заохочень

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 11 Дисциплінарного статуту. Відповідно до даної статті заохочення оформляється наказом. Зміст наказу оголошується особовому складу, а до відома особи рядового або начальницького складу, яку заохочено, доводиться персонально.

Особа рядового або начальницького складу, яка має дисциплінарне стягнення, може заохочуватися лише після

дострокового зняття цього стягнення, але **не раніше ніж через три місяці з дня видання наказу.**



Дострокове зняття дисциплінарного стягнення застосовується в разі, якщо особа рядового або начальницького складу ставленням до служби і поведінкою доведе своє виправлення.

Порядок нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства юстиції України встановлено наказом Міністерства юстиції України від 14.02.2013 №271/5.

Порядок дострокового присвоєння спеціального звання та присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого займаною штатною посадою, установлюється наказом Міністерства юстиції України від 22.11.2016 №3301/5.



4. Види дисциплінарних стягнень



Стягнення – це правове покарання за порушення службової дисципліни, яке застосовується з метою виховання особи, яка вчинила проступок.

Відповідно до статті 12 Дисциплінарного статуту на осіб рядового і начальницького складу за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

- 1) усне зауваження,
- 2) зауваження,
- 3) догана,
- 4) сувора догана,
- 5) попередження про неповну посадову відповідність,
- 6) звільнення з посади,
- 7) пониження в спеціальному званні на одну ступінь,
- 8) звільнення зі служби.



5. Порядок накладення дисциплінарних стягнень



На осіб рядового і начальницького складу, які допустили порушення службової дисципліни, можуть бути накладені лише ті дисциплінарні стягнення, які визначені Дисциплінарним статутом і відповідають повноваженням начальника, який вирішив притягнути винну особу до дисциплінарної відповідальності. Прийняттю рішення начальником про накладання на підлеглого дисциплінарного стягнення має передувати службове розслідування.

Відповідно до статті 14 Дисциплінарного статуту з метою з'ясування всіх обставин дисциплінарного проступку, учиненого особою рядового або начальницького складу, начальник призначає службове розслідування, порядок проведення якого встановлюється наказом Міністерства юстиції України від 12.03.2015 № 356/5.



6. Оскарження дисциплінарних стягнень



У статтях 20 і 21 Дисциплінарного статуту встановлено порядок подання та розгляду скарг, строки оскарження накладеного стягнення, а також процедура поновлення пропущеного строку для подання скарги.

Відповідно до зазначених статей особа рядового або начальницького складу має право усно чи письмово послідовно звернутися зі скаргою щодо накладення на неї дисциплінарного стягнення до старшого прямого начальника або до суду.

Якщо вирішення питань, порушених у скарзі, не належить до повноважень начальника, який її отримав, скарга не пізніше ніж протягом **5** днів надсилається за належністю, про що повідомляється заявникові.

Забороняється пересилати скарги на розгляд тих начальників, дії чи рішення яких оскаржуються.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено протягом **3 місяців** з дня ознайомлення з наказом особи, на яку воно накладено.

Пропущений строк для подання скарги може бути поновлено старшим прямим начальником, який має право накладати дисциплінарні стягнення.

Старший прямий начальник у разі надходження заяви про поновлення пропущеного строку подання скарги повинен всебічно та об'єктивно розглянути її і прийняти відповідне рішення не пізніше 10 днів після надходження заяви.



7. Облік заохочень і дисциплінарних стягнень



Усі передбачені Дисциплінарним статутом заходи заохочень та дисциплінарних стягнень, за винятком оголошених усно, підлягають обов'язковому обліку.

Облік заохочень і дисциплінарних стягнень, що застосовуються до осіб рядового і начальницького складу, ведуть підрозділи по роботі з персоналом на підставі відповідних наказів.

Відомості про заохочення та дисциплінарні стягнення, застосовані до осіб рядового і начальницького складу, заносяться в місячний строк до особових справ цих осіб із зазначенням таких даних:

- 1) хто, коли та на якій підставі застосував заохочення або наклав дисциплінарне стягнення;
- 2) номер і дата наказу про заохочення або накладення дисциплінарного стягнення, відмітка про ознайомлення з наказом та інформація про те, чи не оскаржувався наказ про накладення дисциплінарного стягнення (а в разі оскарження – яке рішення прийнято, ким і коли);
- 3) номер і дата наказу про зняття дисциплінарного стягнення або відмітка про закінчення строку його дії.

ВЧИНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОСТУПКУ

РІШЕННЯ НАЧАЛЬНИКА НА ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Службове розслідування має бути завершено протягом одного місяця з дня його призначення начальником. У разі необхідності цей термін може бути продовжено начальником, який призначив службове розслідування, або старшим прямим начальником, але не більш як на один місяць.

ВИСНОВОК СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

У висновку службового розслідування зазначаються відомості про підстави, обставини та причини за яких було вчинено дисциплінарний проступок, пропозиції щодо закінчення службового розслідування та застосування до винних осіб конкретних видів дисциплінарних стягнень.

РІШЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИСНОВКУ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

У 10-денний строк із дати надходження результатів висновку службового розслідування начальником приймається рішення про притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності. Зміст наказу доводиться до відома особи рядового або начальницького складу, яку притягнуто до дисциплінарної відповідальності, під підпис.

ОСКАРЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено протягом трьох місяців з дня ознайомлення з наказом особи, на яку воно накладено. Особа рядового або начальницького складу має право усно чи письмово послідовно звернутися зі скаргою щодо накладення на неї дисциплінарного стягнення до старшого прямого начальника - аж до Міністра юстиції України або до суду.



Білоцерківський центр ПКП ДКВС України
09100, вул. Івана Кожедуба, 333,
м. Біла Церква, Київська область, Україна

Телефони: приймальня (04563) 7-64-43,
чергова частина (04563) 7-73-05

E-mail: bc@kvs.gov.ua

Інтернет-адреса: <https://i-rc.org.ua>