

**НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ****НАКАЗ**

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про внесення змін до наказу Національного антикорупційного бюро України від 19 квітня 2022 року № 186

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 8, абзацу другого частини першої статті 28 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» з метою удосконалення правових та організаційних засад роботи Дисциплінарної комісії Національного антикорупційного бюро України

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу Національного антикорупційного бюро України від 19 квітня 2022 року № 186 «Про затвердження складу та Положення про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України», виключивши пункти 5 та 6.

У зв'язку з цим пункти 7–11 вважати відповідно пунктами 5–9.

2. Внести зміни до Положення про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України, затвердженого наказом Національного антикорупційного бюро України від 19.04.2022 № 186, виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) розмістити цей наказ на вебсайті Національного бюро.

4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, голову та членів Комісій.

5. Керівникам Другого Головного спеціального підрозділу детективів (Д-2), Оперативно-технічного управління, Управління спеціальних операцій ознайомити з цим наказом підлеглих працівників.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від 19.04.2022 № 186
(у редакції наказу Національного
антикорупційного бюро України
від ____ . ____ . 2025 року № ____)

ПОЛОЖЕННЯ про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок утворення у Національному антикорупційному бюро України Дисциплінарної комісії (далі – Комісія), її завдання, функції та порядок її діяльності.

2. Основним завданням Комісії є розгляд питань про застосування дисциплінарних стягнень до працівників Національного антикорупційного бюро України (далі – працівники).

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про захист персональних даних», іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням та Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України під час розгляду питань застосування дисциплінарних стягнень до осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань на підставі проведеного службового розслідування складає висновок про наявність чи відсутність у діях працівника дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення (далі – Висновок Комісії).

5. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення Комісії здійснює Національне антикорупційне бюро України.

II. Склад Комісії

1. Комісія утворюється у складі п'яти осіб.

2. До складу Комісії входять три особи, визначені Директором Національного антикорупційного бюро України або особою, яка виконує його повноваження, з числа працівників Національного антикорупційного бюро України та дві особи, визначені Радою громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України (далі – Рада).

Особи, які визначаються Радою і входять до складу Комісії, обираються з числа членів Ради відповідно до Положення про Раду громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2022 р. № 132.

Строк повноважень членів Комісії з числа осіб, які визначаються Радою, не може перевищувати строку дії повноважень такого члена Ради.

3. Склад Комісії затверджується наказом Національного антикорупційного бюро України.

Голова Комісії може мати заступника, який обирається на засіданні Комісії шляхом відкритого голосування з числа її членів за пропозицією голови Комісії.

Зміну складу Комісії може бути ініційовано у разі виникнення обставин, які перешкоджають подальшій діяльності Комісії.

У разі зміни більше половини членів Комісії на засіданні заново обирається заступник голови Комісії, а секретар визначається заново головою Комісії.

4. Членам Комісії забороняється передавати і розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

5. Члени Комісії беруть участь у засіданні особисто та не мають права делегувати свої повноваження іншим членам Комісії чи третім особам.

6. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об'єктивність висновків Комісії та за розголошення відомостей про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, які містять інформацію з обмеженим доступом. Надання доступу до інформації з обмеженим доступом членам Комісії здійснюється відповідно до вимог законодавства після підписання письмового зобов'язання про нерозголошення інформації службового розслідування та отриманої під час роботи у Комісії згідно з додатком 1 до цього Положення.

7. Члени Комісії, які визначені Радою, попереджаються підрозділом внутрішнього контролю про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», згідно з додатком 2 до цього Положення.

8. Членам Комісії, які визначені від Ради, доступ до відомостей, які містять державну таємницю, надається в порядку, визначеному законодавством України.

III. Голова Комісії

1. Очолює Комісію голова, який визначається Директором Національного бюро.

2. Голова Комісії:

1) організовує роботу Комісії і здійснює керівництво нею, здійснює розподіл обов'язків між її членами;

- 2) визначає порядок денний засідань Комісії, вносить до нього зміни та приймає рішення щодо внесення питань до порядку денного засідання Комісії;
- 3) призначає місце і дату проведення засідань Комісії;
- 4) відкриває засідання Комісії, інформує присутніх про кворум та оголошує засідання Комісії закритим, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі Комісії;
- 5) головує на засіданні Комісії, оголошує питання порядку денного засідання Комісії, надає та позбавляє слова осіб, які виступають на засіданні Комісії;
- 6) визначає із членів Комісії доповідача, який попередньо вивчає відповідні матеріали;
- 7) забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для дотримання під час засідання належного порядку;
- 8) оголошує резолютивну частину висновку Комісії;
- 9) забезпечує організацію підготовки, підписання протоколів засідань та висновків Комісії;
- 10) підписує повідомлення, запити, пояснення, висновки, рішення та інші документи від імені Комісії;
- 11) представляє Комісію у відносинах з органами державної влади, іншими державними органами;
- 12) ініціює питання зміни персонального складу Комісії шляхом надсилання повідомлення Директору Національного антикорупційного бюро України;
- 13) забезпечує належне ведення та схоронність справ;
- 14) здійснює інші повноваження, що випливають із завдань Комісії та повноважень голови Комісії.

У разі відсутності голови Комісії або якщо на час роботи Комісії її голова тимчасово виконує повноваження Директора Національного антикорупційного бюро України, він не здійснює організацію її діяльності та не бере участі у її засіданнях, а повноваження голови Комісії виконує його заступник.

IV. Секретар Комісії

1. Секретар Комісії визначається головою Комісії з числа її членів – працівників Національного антикорупційного бюро України.
2. Секретар Комісії:
 - 1) за пропозицією голови Комісії формує порядок денний засідань Комісії;
 - 2) забезпечує ознайомлення членів Комісії з порядком денним засідання;
 - 3) забезпечує ведення протоколів засідань Комісії та організовує їх підписання членами Комісії;
 - 4) забезпечує формування матеріалів дисциплінарної справи, її зберігання та подальшу передачу до Управління внутрішнього контролю.

5) організовує підписання членами Комісії Висновку та надання його з іншими необхідними матеріалами (дисциплінарною справою) Директору для розгляду;

6) за дорученням голови Комісії здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії;

7) у разі відсутності секретаря Комісії її члени обирають секретаря Комісії на час цього засідання.

V. Члени Комісії

1. Члени Комісії мають рівні права та виконують свої обов'язки, покладені на них цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, зокрема:

1) беруть участь у засіданнях Комісії та приймають рішення шляхом голосування з питань, що винесені на розгляд Комісії;

2) знайомляться у встановленому порядку з матеріалами, поданими на розгляд Комісії, із додержанням вимог діловодства та законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом;

3) за дорученням голови Комісії попередньо вивчають матеріали, які надходять на розгляд Комісії;

4) наводять свої мотиви та міркування з питань, що розглядаються;

5) викладають письмово окрему думку як додаток до висновку Комісії, що є його невід'ємною частиною;

6) подають пропозиції про внесення в порядок денний засідання додаткових питань, вирішення яких належить до компетенції Комісії;

7) у разі необхідності отримують від працівників Національного бюро усні чи письмові пояснення, інші матеріали та проводять консультації з фахівцями з питань, пов'язаних із розглядом матеріалів службового розслідування;

8) здійснюють інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

2. Член Комісії зобов'язаний:

1) особисто брати участь у роботі Комісії;

2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

3) не вчиняти та не приймати рішень у випадках, передбачених цим Положенням та законодавством, у разі конфлікту інтересів або інших обставин;

4) виконувати доручення голови Комісії в межах, передбачених законодавством України та цим Положенням.

3. Неналежне виконання членом Комісії своїх обов'язків є підставою для звернення до Директора Національного антикорупційного бюро України з питанням про виключення зі складу або заміни такого члена Комісії.

4. Член Комісії не має права брати участь у прийнятті рішення Комісією та зобов'язаний не вчиняти будь-яких дій і підлягає відводу (самовідводу) під час вирішення питання, якщо:

1) він є членом сім'ї працівника, щодо якого розглядається питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклування), або має дружні стосунки з працівником, щодо якого розглядається питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, або його підлеглим чи керівником;

2) стало відомо про інші обставини, які можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість члена Комісії.

За наявності зазначених вище підстав член Комісії повинен заявити самовідвід або відвід цьому члену Комісії може заявити голова чи інший член Комісії. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії заноситься в протокол засідання Комісії.

5. Відвід члена Комісії може заявити працівник, щодо якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, за наявності належного обґрунтування.

6. Відвід з обґрунтуванням його причин надсилається / надається Комісії у формі письмової заяви. Голова Комісії зобов'язаний ознайомити члена Комісії із заявою про його відвід.

Член Комісії, якому заявлено відвід, має право дати пояснення з приводу відводу.

7. Рішення про відвід (самовідвід) члена Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів, водночас член Комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу (самовідводу), участі у голосуванні не бере. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

У разі рівного розподілу голосів під час вирішення питання про відвід голови Комісії, рішення про відвід вважається неприйнятним і голова Комісії продовжує виконувати свої повноваження.

8. У разі встановлення підстав, зазначених у пункті 3 цього розділу, щодо члена Комісії, який також є членом Ради, та голосування ним на користь працівника, щодо якого вирішувалося питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, голова Комісії зобов'язаний звернутися до Директора Національного антикорупційного бюро України з питанням про необхідність вирішення питання щодо позбавлення такого члена Комісії його повноважень, виключення зі складу Комісії та заміни такого члена Комісії на іншу особу, визначену Радою.

9. Член Комісії може бути відсутній на засіданні Комісії лише з поважних причин, про які він повинен письмово повідомити голову Комісії за три дні до засідання Комісії або негайно після настання таких причин.

10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у роботі голови та інших членів Комісії здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

VI. Засідання Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться з урахуванням обсягів матеріалів, що надійшли до Комісії і підлягають розгляду, та встановлених законодавством строків притягнення особи до дисциплінарної відповідальності.

2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше трьох її членів.

Засідання Комісії можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції.

Рішення про проведення дистанційного засідання Комісії приймається за пропозицією голови Комісії або більшості від складу Комісії.

Інформація про порядок денний, дату, час і способи проведення такого засідання доводиться до відома членів Комісії та інших учасників засідання у частині, що їх стосується, секретарем Комісії не пізніше ніж за три дні до проведення засідання за допомогою засобів електронних комунікацій (електронною поштою, телефонним зв'язком тощо).

3. Засідання Комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії. У разі одночасної відсутності голови та заступника голови Комісії її засідання проводить тимчасово обраний головуючий з числа присутніх на засіданні Комісії. Заступник голови Комісії або тимчасово обраний головуючий:

веде засідання Комісії, оголошує питання порядку денного засідання Комісії, надає та позбавляє слова осіб, які виступають на засіданні Комісії;

відкриває засідання Комісії та оголошує засідання Комісії закритим;

підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення, висновки та інші документи від імені Комісії;

виконує інші функції, пов'язані з організацією та вирішенням питання про дисциплінарну відповідальність працівника Національного бюро.

4. Розгляд матеріалів службового розслідування на засіданні Комісії починається із заслуховування доповіді члена Комісії, який за дорученням голови Комісії вивчав такі матеріали, після чого заслуховуються присутні на засіданні Комісії інші її члени, працівник, за наявності, або інші особи, запрошені Комісією, а також вивчається та аналізується інша інформація.

5. На засідання Комісії, на якому буде розглянуто матеріали службового розслідування, запрошується працівник, щодо якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. На засіданні Комісії можуть бути присутні інші особи, які брали участь у службовому розслідуванні, та особи з числа працівників Національного антикорупційного бюро України як експерти, які володіють спеціальними знаннями, запрошені для надання пояснень.

У разі неможливості взяти участь у засіданні Комісії та необхідності, на їхню думку, безпосередньої участі у ній, запрошені особи повинні негайно повідомити про це секретаря Комісії для вирішення головою Комісії питання перенесення засідання Комісії.

7. У разі неявки на засідання його учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), або за відсутності у представника відповідних повноважень голова виносить на обговорення Комісії пропозицію щодо можливості розгляду питання без такого учасника.

8. Розгляд питання може бути відкладено, якщо Комісія дійде висновку про поважні причини неявки учасника засідання, щодо якого має розглядатися питання. Причини неявки учасника засідання та їх поважність Комісія з'ясовує в кожному окремому випадку.

9. Присутні на засіданні його учасники та члени Комісії зобов'язані виконувати вимоги голови щодо додержання порядку під час засідання та не створювати перешкод у роботі Комісії.

10. Обговорення питань, що розглядаються під час засідання Комісії, і рішення, що приймаються Комісією, оформляються протоколом, який складається секретарем Комісії та підписується усіма присутніми на засіданні членами Комісії протягом десяти робочих днів з дня закінчення засідання.

Рішення Комісії може оформлюватися протоколом в електронній формі, який підписується присутніми на засіданні членами Комісії із накладенням кваліфікованого електронного підпису із дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Протокол засідання Комісії повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, результати поіменного голосування членів Комісії, прийняте Комісією рішення.

До протоколу може додаватися електронний носій інформації (компакт-диск, флеш-накопичувач тощо), на якому відображено фіксацію засідання Комісії або його частини.

На період дії воєнного стану в Україні (оголошення війни) протокол засідання Комісії може підписуватися лише головою (заступником голови або тимчасово обраним головуєчим) та секретарем Комісії.

11. Матеріали службового розслідування на період їх розгляду зберігаються у секретаря Комісії, а після передаються до Управління внутрішнього контролю Національного бюро для організації їх подальшого зберігання.

Документи, які містять таємну інформацію, зберігаються у Режимно-секретному відділі Національного бюро, доступ до яких надається Директором Національного антикорупційного бюро України.

12. За запитом державних органів, уповноважених розглядати питання щодо оскарження рішень Комісії, надається копія протоколу або витяг із протоколу засідання. Витяг із протоколу засідання підписується головою Комісії та секретарем Комісії.

VII. Засади дисциплінарної відповідальності

Підставами притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника є:

- 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) незаконне розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою працівнику у зв'язку з виконанням його повноважень;
- 3) порушення встановленого законом порядку і строків подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4) публічне висловлювання, яке є порушенням презумпції невинуватості;
- 5) негативні результати перевірки на доброчесність або моніторингу способу життя працівника;
- 6) інші підстави, передбачені Законом України «Про державну службу» для працівників Національного антикорупційного бюро України, які є державними службовцями, або Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України для працівників Національного бюро, які є особами начальницького складу.

VIII. Порядок голосування та висновки Комісії

1. Обговорення та прийняття рішення Комісією відбувається без участі третіх осіб.

2. Комісія приймає рішення простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови Комісії, а у разі його відсутності – заступника голови Комісії або особи, яка згідно з цим Положенням головує на засіданні Комісії.

3. Під час голосування кожен член Комісії має один голос. Голова на засіданні голосує останнім.

4. Комісія за результатами прийнятого рішення оголошує лише його резолютивну частину.

5. Комісія на підставі службового розслідування, що проводиться підрозділом внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України, складає висновок про наявність чи відсутність у діях працівника дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення.

6. Під час визначення рекомендованого виду дисциплінарного стягнення Комісія повинна враховувати ступінь вини працівника, тяжкість вчиненого ним проступку, а також, чи застосовувалися раніше до нього дисциплінарні стягнення.

7. Висновок Комісії викладається в письмовій формі і має містити відомості про:

- 1) склад членів Комісії, присутніх на засіданні;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові, посаду, рік народження, освіту, вислугу років, стаж державної служби працівника, щодо якого вирішувалося питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 3) характер та обставини вчинення дисциплінарного проступку, факти і суть подій, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінку результатів службової діяльності працівника, види заохочення та дисциплінарної відповідальності;
- 4) заяви, клопотання, пояснення, зауваження працівника, щодо якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 5) причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку;
- 6) підстави притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;
- 7) документи та обставини, що можуть свідчити про відсутність в діях дисциплінарного проступку;
- 8) обставини, що пом'якшують та (або) обтяжують відповідальність працівника, щодо якого вирішувалося питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 9) висновок про наявність або відсутність у діях такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення, якщо такий може бути застосовано;
- 10) інші відомості, необхідні для прийняття рішення щодо працівника, стосовно якого вирішувалося питання дисциплінарної відповідальності.

Комісія має право в межах своїх повноважень одержувати додаткову інформацію від структурних підрозділів Національного антикорупційного бюро України, а також інших фізичних та/або юридичних осіб.

8. У разі впливу строку застосування дисциплінарного стягнення до працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, Комісія також зазначає про це у своєму висновку та рекомендує не застосовувати жоден із видів дисциплінарного стягнення.

9. Висновок Комісії, яким прийнято рішення, складається членом Комісії, який був доповідачем.

Висновок Комісії має бути підписаний головою (заступником голови або особою, яка головувала на засіданні Комісії), секретарем Комісії, присутніми на засіданні членами Комісії, власноруч або з використанням кваліфікованого електронного підпису, не пізніше десяти робочих днів з дня закінчення засідання.

10. Висновок Комісії протягом десяти робочих днів після його підписання усіма присутніми на засіданні членами Комісії має бути поданий Директору Національного антикорупційного бюро України для вжиття заходів у межах повноважень.

11. Директор Національного антикорупційного бюро України протягом 10 робочих днів з дня отримання висновку Комісії приймає відповідне рішення.

Пропозиції, викладені у висновку Комісії для Директора Національного антикорупційного бюро України, мають рекомендаційний характер.

12. Після прийняття рішення Директором Національного антикорупційного бюро України протягом десяти робочих днів матеріали службового розслідування разом з витягом з Висновку Комісії передаються до підрозділу внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України.

Витяг з Висновку Комісії також передається до Управління по роботі з персоналом.

13. Для інформаційного та іншого забезпечення роботи Комісії Директором Національного бюро можуть залучатися працівники інших структурних підрозділів.

Т.в.о. Начальника Відділу юридичного
забезпечення та представництва в судах

Тетяна ТЕРПЕЛЮК