



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження складу та Положення про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України

З метою нормативного врегулювання діяльності Дисциплінарної комісії Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8, частиною другою статті 28 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Дисциплінарної комісії Національного антикорупційного бюро України:

- Углава Гізо Трістанович – Перший заступник Директора Національного антикорупційного бюро України;

- Ярчак Ігор Степанович – Керівник Юридичного управління Національного антикорупційного бюро України;

- Індиченко Борис Віталійович – Керівник Другого підрозділу детективів Національного антикорупційного бюро України;

- Сергєєв Кирило Олександрович – член Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України;

- Прудковських Віктор Вячеславович – член Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України.

2. Визначити головою Комісії Першого заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Углаву Гізо Трістановича.

3. Затвердити Положення про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України, а також форми додатків 1 та 2, що додаються.

4. Управлінню інформаційних технологій (Чич Т.В.) забезпечити технічну можливість використання Комісією кваліфікованого електронного підпису у процесі її діяльності.



5. Визначити відповідальними особами (далі – відповідальні особи) за забезпечення роботи Комісії таких працівників:

- головного спеціаліста Відділу документообігу Ус Олену Олександрівну – з питань надання допомоги з діловодства і документального забезпечення;

- головного спеціаліста відділу підтримки користувачів ІТ Управління інформаційних технологій Горішнього Андрія Івановича – з питань ІТ-забезпечення;

- головного спеціаліста відділу правового забезпечення та супроводження представництва в судах Юридичного управління Менькова Євгенія Володимировича – з питань інформаційного та технічного забезпечення.

6. У разі тимчасової відсутності будь-кого із відповідальних осіб, визначених цим наказом, керівники самостійних структурних підрозділів з метою забезпечення безперебійної роботи Комісії можуть тимчасово визначити інших підпорядкованих працівників.

7. Управлінню забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням здійснювати матеріально-технічне забезпечення роботи Дисциплінарної комісії Національного антикорупційного бюро України.

8. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на вебсайті Національного бюро.

9. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного бюро «Про затвердження складу та положення про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України» № 21 від 15.10.2015, окрім пункту першого цього наказу.

10. Відділу документообігу (Вдовенко Т.В.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, голову, членів Комісії та відповідальних осіб.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора Національного
антикорупційного бюро України
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України

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

Рішення про утворення Комісії приймається Директором Національного бюро. Склад та положення про Дисциплінарну комісію Національного бюро затверджуються Директором Національного бюро.

2. Дисциплінарна комісія на підставі службового розслідування, яке проводилося підрозділом внутрішнього контролю, складає висновок про наявність чи відсутність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, актами Директора Національного бюро, у тому числі цим Положенням, а також Положенням про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1991 р. № 114, та Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України під час вирішення питань стосовно працівників Національного бюро, які є особами начальницького складу.

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

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань складає висновок про наявність чи відсутність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення на підставі службового розслідування, яке проводиться підрозділом внутрішнього контролю.

5. До складу Комісії входять п'ять осіб, три з яких визначаються Директором Національного бюро з числа працівників, а дві особи визначаються Радою громадського контролю при Національному бюро (далі – Рада).

Особи, які визначаються Радою і входять до складу Комісії, визначаються з числа членів Ради відповідно до Положення про Раду громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України.

6. Склад Комісії затверджується наказом Директора Національного бюро і може змінюватися у разі виникнення обставин, які перешкоджають подальшій діяльності Комісії або за ініціативою Директора Національного бюро.

7. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об'єктивність висновків Комісії та за розголошення інформації про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, яка містить 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 на Комісії, якщо вона містить інформацію з обмеженим доступом, згідно з додатком 1 до цього Положення.

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

Затвердження висновку службового розслідування є дозволом Директора на розголошення інформації з обмеженим доступом членам Комісії, які визначені від Ради, якщо інше не буде ним вирішено. Членам Комісії, які визначені від Ради, доступ до відомостей, які містять державну таємницю, надається в порядку, визначеному законодавством України.

8. У разі визначення Радою нових представників, яких рекомендується включити до членів Комісії, або їх заміні визначені особи від Ради підписують відповідне письмове зобов'язання. Члени комісії від Ради, які продовжили виконувати відповідні повноваження у новому складі Комісії, зобов'язання не підписують.

9. Очолює Комісію голова, який визначається Директором Національного бюро. У випадках, передбачених цим Положенням, та/чи у разі потреби негайного вжиття заходів за відсутності голови Комісії на робочому місці більше однієї години, як виняток, очолювати Комісію може його заступник.

Заступник голови Комісії обирається з числа її членів за пропозицією голови Комісії на першому засіданні Комісії шляхом відкритого голосування.

Секретар Комісії визначається головою Комісії на першому засіданні з числа її членів – працівників Національного бюро.

У разі зміни більше половини членів Комісії заново обирається заступник голови Комісії, а Секретар визначається заново лише у разі зміни голови Комісії, виключення Секретаря зі складу Комісії або за ініціативою голови Комісії.

10. Голова Комісії скликає засідання Комісії та інформує присутніх на ньому про кворум, виносить питання на голосування, організовує роботу Комісії, визначає порядок денний її засідань, а також розподіляє обов'язки між її членами, забезпечує організацію підготовки, підписання протоколів засідань та висновків Комісії.

У разі тимчасової відсутності голови Комісії або неможливості виконання обов'язків через відвід (самовідвід) його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

Голова комісії, а у випадках, передбачених цим Положенням, його заступник:

- організовує роботу Комісії і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань Комісії шляхом попереднього узгодження із членами Комісії через Секретаря, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі Комісії;

- визначає порядок денний засідання Комісії, вносить до нього зміни та приймає рішення щодо включення питань до порядку денного засідання Комісії;

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

- визначає із членів Комісії доповідача, сприяє здійсненню учасниками їх прав та обов'язків, забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для забезпечення на засіданні належного порядку та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії;

- оголошує проекти висновків Комісії або вступної та резолютивної їх частини;

- відкриває засідання Комісії та оголошує засідання Комісії закритим;

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

- забезпечує належне ведення та схоронність справ;

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

- у разі необхідності може делегувати частину своїх прав та обов'язків, які реалізуються ним під час засідання Комісії, іншим членам Комісії за їх згодою, у тому числі мовчазною.

11. Секретар Комісії здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, пропонує голові порядок денний засідань Комісії, підписує та організовує надсилання (направлення) повідомлення про засідання Комісії, веде та формує протоколи засідань Комісії, ознайомлює із матеріалами

службового розслідування членів Комісії, за дорученням голови Комісії здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії, організовує та координує роботу відповідальних осіб за інформаційне та інше забезпечення роботи Комісії.

12. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

13. Секретар Комісії не пізніше ніж за п'ять робочих днів шляхом вручення повідомлення або надсилання їх поштою за адресою місця проживання/перебування чи на адресу електронної пошти, або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, а у виняткових випадках, за згодою усіх членів і у стислі строки, повідомляє заінтересованих, на його думку, осіб про основні питання порядку денного запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає у разі такої можливості на електронну пошту членам Комісії на їх вимогу необхідні матеріали, окрім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом.

На засідання Комісії, на якому буде розглянуто документи службового розслідування, можуть запрошуватися:

- працівник Національного бюро, стосовно якого розглядається питання притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- працівник (працівники) підрозділу внутрішнього контролю;
- інші працівники Національного бюро.

14. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні або беруть участь, у тому числі в режимі відеоконференції, не менше чотирьох їх членів, а у разі, якщо на ньому планується обговорення питань, які стосуються інформації з обмеженим доступом, не менше трьох її членів.

15. Засідання Комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – тимчасово обраний головуючий з числа присутніх на засіданні Комісії, в тому числі ним може бути заступник голови Комісії.

Якщо засідання Комісії проводить тимчасово обраний головуючий, який:

- 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.

16. 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 – тимчасово обраного головуючого.

17. Вирішення питань, що розглядаються під час засідання Комісії, і рішення, що приймаються Комісією, оформляються протоколом, який

підписується усіма присутніми на засіданні членами Комісії протягом п'яти робочих днів після цього засідання Комісії.

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

Протоколи засідання Комісії та інші документи Комісії зберігаються у секретаря Комісії, окрім документів, які містять таємну інформацію, які зберігаються у Режимно-секретному відділі, допуск до яких надається Директором Національного бюро.

18. Комісія може в межах своїх повноважень одержувати необхідну інформацію від Управління внутрішнього контролю.

19. Член Комісії має право:

вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії, а якщо вони стосуються інформації з обмеженим доступом – за наявності дозволу чи доступу до такої інформації;

вивчати чи отримувати матеріали, подані на розгляд Комісії;

отримувати від працівників Національного бюро усні чи письмові пояснення, інші матеріали та проводити консультації з фахівцями з питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування;

висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування;

брати участь у режимі відеоконференції;

викладати в межах строку для складання висновку Комісії письмово окрему думку як додаток до висновку Комісії, що є його невід'ємною частиною.

20. Член Комісії зобов'язаний:

особисто брати участь у роботі Комісії;

бути особисто присутнім на засіданні Комісії або брати участь у режимі відеоконференції;

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;

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

виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії або тимчасово обраного головуєчого.

Неналежне виконання членом Комісії своїх обов'язків є підставою для звернення до Директора Національного бюро з питанням про виключення зазначеного члена зі складу Комісії.

У разі неналежного виконання членом Комісії своїх обов'язків, Комісія повідомляє Директору Національного бюро про необхідність вирішення

питання щодо виключення зі складу Комісії, а також заміни цього члена Комісії.

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

він є членом сім'ї працівника Національного бюро, стосовно якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також 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;

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, тимчасово обраний головуючий чи інший член Комісії, а також працівник, якого притягають до дисциплінарної відповідальності, чи інша заінтересована особа.

Відвід з обґрунтуванням його підстав надсилається Комісії у формі письмової заяви. Голова Комісії зобов'язаний ознайомити члена Комісії із заявою про його відвід та підставами для відводу на засіданні Комісії або шляхом надсилання відповідної копії заяви на надану членом Комісії з числа Ради електронну пошту, а працівників Національного бюро – службову електронну пошту.

Член Комісії, якому заявлено про відвід, може дати пояснення з приводу відводу.

Рішення про відвід (самовідвід) члена Комісії приймається простою більшістю присутніх на засіданні її членів, крім члена Комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу (самовідводу). У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови Комісії, а у разі його відсутності – тимчасово обраного головуючого.

У разі рівного розподілу голосів під час вирішення питання про відвід голови Комісії вирішальним є голос заступника голови Комісії, а у разі вирішення питання про відвід тимчасового головуючого, він не бере участі у голосуванні.

У разі встановлення підстав, зазначених в абзаці першому цього пункту, щодо члена Комісії, який є членом Ради, Комісія має право, у порядку, передбаченому в пункті 20 цього Положення, звернутися до Директора Національного бюро з питанням ініціювання перед Радою

можливості позбавлення повноважень та виключення його зі складу Комісії та/або заміни цього члена Комісії.

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

22. 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.

23. Підставами притягнення працівника Національного бюро до дисциплінарної відповідальності 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 Кодексом законів про працю України, а також Законом України «Про державну службу», для працівників Національного бюро, які є державними службовцями, або Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України – для працівників Національного бюро, які є особами начальницького складу.

24. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення для державних службовців необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

Під час визначення виду дисциплінарного стягнення для осіб начальницького складу мають враховуватися тяжкість проступку, обставини, за яких його скоєно, заподіяна шкода, попередня поведінка особи та визнання нею своєї вини, її ставлення до виконання службових обов'язків, рівень кваліфікації тощо.

Під час визначення виду стягнення щодо працівників, які не є державними службовцями або особами начальницького складу, Комісія повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

25. За результатами розгляду питання порядку денного Комісія приймає рішення про:

наявність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення. У разі спливу строку застосування дисциплінарного стягнення до працівника, який вчинив проступок, Комісія також зазначає причини його пропуску та рекомендує не застосовувати жоден із видів стягнення;

відсутність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку.

26. У висновку зазначаються:

- склад членів Комісії, присутніх на засіданні;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, стаж державної служби – щодо державних службовців та вислуга років – щодо осіб начальницького складу, ранг державного службовця або спеціальне звання особи начальницького складу;

- факти і суть подій, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення, які раніше застосовувались до працівника;

- заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження працівника, щодо якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, обґрунтування про їх відхилення чи взяття за переконання;

- причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку;

- підстави притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

- обставини, що можуть свідчити про відсутність у діях дисциплінарного проступку;

- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

- 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;

- інші відомості, необхідні для прийняття рішення щодо працівника, стосовно якого вирішується питання дисциплінарної відповідальності.

27. Висновок засідання Комісії, на якому прийнято рішення, складається членом Комісії, який був доповідачем, не пізніше п'яти робочих днів після засідання Комісії, на якому прийнято відповідне рішення, та підписується присутніми на засіданні членами Комісії і тими, які брали участь у режимі відеоконференції. Складений проєкт висновку члени Комісії погоджують протягом трьох робочих днів, у тому числі через надану ними електронну пошту, а також можуть його підписати з використанням електронного цифрового підпису у разі неможливості підписання власноручно. У разі використання одним із членів Комісії цифрового підпису

інші члени Комісії підписують власноручно виведений на папір, підписаний цифровим підписом, проєкт висновку Комісії.

Висновок засідання Комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня його підписання секретарем Комісії направляється (надається) Директору Національного бюро для прийняття відповідного управлінського рішення.

Директор Національного бюро протягом 10 календарних днів з дня отримання висновку Комісії приймає відповідне рішення. Пропозиції, викладені у висновку Комісії для Директора Національного бюро, мають рекомендаційний характер.

28. Для інформаційного та іншого забезпечення роботи Комісії та виконання технічної роботи Директором Національного бюро можуть визначатися відповідальні працівники з числа працівників Юридичного управління, Відділу документообігу чи інших підрозділів.

Керівник Юридичного управління

І.Ярчак