

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

С Х В А Л Е Н О
Вченою радою Сумського НАУ
протокол від 27.04.2020 № 12

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
наказом ректора Сумського НАУ
від 08.05.2020 № 602-ВК

ПОРЯДОК здійснення дисциплінарного провадження у Сумському національному аграрному університеті

1. Загальні питання

1.1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ Сумського НАУ (далі - дисциплінарна комісія) дисциплінарних проваджень стосовно всіх штатних працівників університету (далі працівників).

- 1.2. Процедура здійснення дисциплінарного провадження передбачає:
- формування дисциплінарної комісії та її склад;
 - визначення повноважень дисциплінарної комісії;
 - визначення основних засад роботи дисциплінарної комісії;
 - прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження;
 - формування дисциплінарної справи;
 - прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи.

2. Формування дисциплінарної комісії та її склад

2.1. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія, терміном на один календарний рік.

2.2. Склад дисциплінарної комісії затверджується наказом ректора.

2.3. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше п'яти членів.

До складу дисциплінарної комісії повинно бути включено щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту та досвід роботи за фахом, представника відділу кадрів, а також представника профкому, які є працівниками університету.

2.4. До роботи дисциплінарної комісії, за її рішенням можуть залучатися відповідні експерти (фахівці).

Як експерти (фахівці) не можуть бути залучені посадові особи університету, особисто заінтересовані у результатах дисциплінарного провадження та безпосередньо підпорядковані особі, стосовно якої здійснюється дисциплінарне провадження.

3. Повноваження дисциплінарної комісії

3.1. Дисциплінарна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, КЗпП України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом Сумського НАУ, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання здійснення дисциплінарних проваджень і цим Порядком.

3.2. Члени дисциплінарної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, неупередженість і об'єктивність висновків дисциплінарного провадження та за розголошення інформації щодо конфіденційності дисциплінарного провадження.

3.3. З числа членів дисциплінарної комісії обираються її голова та секретар.

Голова дисциплінарної комісії 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 і неупереджене з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для забезпечення на засіданні належного порядку та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

Секретар дисциплінарної комісії здійснює організаційне забезпечення роботи дисциплінарної комісії, формує порядок денний засідань дисциплінарної комісії, забезпечує ведення, формування та зберігання протоколів засідань дисциплінарної комісії, ознайомлення із матеріалами дисциплінарної справи членів дисциплінарної комісії та працівника університету та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності дисциплінарної комісії.

3.4. У разі відсутності голови або секретаря дисциплінарної комісії під час засідання члени дисциплінарної комісії обирають її голову або секретаря на час проведення цього засідання.

3.5. Члени дисциплінарної комісії мають право ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень комісії, висловлювати свою позицію під час засідання комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування, ініціювати в разі потреби скликання засідання дисциплінарної комісії, здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності комісії.

Члени дисциплінарної комісії мають право одержувати пояснення від працівників університету та від інших осіб щодо обставин справи, одержувати у підрозділах університету чи за запитом в інших органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів дисциплінарної справи, одержувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються дисциплінарного провадження.

4. Основні засади роботи дисциплінарної комісії

4.1. Формою роботи дисциплінарної комісії є засідання.

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

4.2. Фіксація проведення засідання за допомогою технічних засобів може здійснюватися за рішенням членів дисциплінарної комісії та згоди працівника.

4.3. Усі рішення дисциплінарної комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

Члени дисциплінарної комісії мають один голос та можуть голосувати “за” або “проти”.

Під час голосування будь-які сумніви щодо наявності в діях працівника дисциплінарного проступку тлумачаться на його користь.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні дисциплінарної комісії.

4.4. 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.

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

5. Прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження

5.1. Рішення про порушення дисциплінарного провадження приймає ректор щодо всіх працівників Сумського НАУ на підставі службової записки керівника структурного підрозділу або іншого ініціатора порушення дисциплінарного провадження.

5.2. Дисциплінарне провадження розпочинається з моменту прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження та завершується прийняттям рішення про накладення на працівника, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження (далі - працівника), дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

5.3. Строк здійснення дисциплінарного провадження визначається ректором з урахуванням встановленого законодавством строку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

5.4. Тривалість здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати 15 календарних днів. За потреби зазначений строк може бути продовжений ректором, але не більш як до одного місяця.

6. Формування дисциплінарної справи

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

6.2. Дисциплінарна справа повинна містити:

- дату і місце її формування;
- підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- характеристику працівника, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують працівника;
- відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- пояснення працівника щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (відібрані безпосереднім керівником), або акт про відмову від надання таких пояснень;
- пояснення безпосереднього керівника працівника з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);
- належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;
- пропозиції дисциплінарної комісії з висновком про наявність чи відсутність у діях працівника дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

6.3. Документи та матеріали, що долучаються до дисциплінарної справи, повинні відповідати вимогам щодо організації роботи з документами в університеті.

6.4. З метою формування дисциплінарної справи дисциплінарна комісія може звертатися до відповідних посадових осіб університету (його відокремлених структурних підрозділів), інших державних органів, підприємств, установ, організацій щодо надання відповідних пояснень, документів, матеріалів (належним чином завірених копій).

6.5.. Формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду доповідач.

Доповідачем може бути будь-який член дисциплінарної комісії.

Під час здійснення підготовки справи до розгляду доповідач, зокрема, забезпечує збирання документів та матеріалів, необхідних для формування дисциплінарної справи, формує дисциплінарну справу, доповідає на засіданні дисциплінарної комісії, вчиняє інші дії, необхідні для здійснення дисциплінарного провадження.

6.6. Після завершення формування дисциплінарної справи доповідач передає її секретарю дисциплінарної комісії та повідомляє про це голові дисциплінарної комісії з метою призначення дати засідання для її розгляду.

7. Прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи

7.1. Дисциплінарна комісія запрошує працівника на своє засідання для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження.

Працівник має право:

- бути присутнім на засіданні дисциплінарної комісії для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

- знайомитися з матеріалами дисциплінарної справи;

- надавати пояснення, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються;

- заявляти клопотання про необхідність одержання і долучення до матеріалів дисциплінарної справи нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, яким можуть бути відомі обставини справи;

- користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Працівник користується іншими правами, встановленими Конституцією та законами України.

7.2. Про дату, час і місце засідання дисциплінарної комісії працівнику повідомляється шляхом вручення інформації чи документів або надсилання їх поштою за адресою місця проживання/перебування чи на його адресу електронної пошти, або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Таке повідомлення здійснюється не менш як за п'ять календарних днів до дня проведення засідання дисциплінарної комісії.

Відсутність працівника на засіданні дисциплінарної комісії без поважних причин, не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження.

7.3. Дисциплінарна комісія розглядає належним чином сформовану дисциплінарну справу та за результатами такого розгляду приймає рішення про наявність чи відсутність у діях працівника дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності, про що зазначається у протоколі засідання.

Дисциплінарна комісія повинна встановити:

- чи мали місце обставини, на підставі яких порушено дисциплінарне провадження;
- чи містять дії працівника ознаки дисциплінарного проступку;
- чим характеризується дисциплінарний проступок, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання попередньої діяльності працівника, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до роботи;
- чи дотримані строки для застосування дисциплінарного стягнення;
- чи підлягає працівник притягненню до дисциплінарної відповідальності;
- який вид дисциплінарного стягнення може бути застосований до працівника (догана, звільнення).

7.4. Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання дисциплінарної комісії.

Подання готується дисциплінарною комісією після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи та підписується усіма її членами, які брали участь у голосуванні.

Члени дисциплінарної комісії мають право викласти свою окрему думку, яка додається до подання.

Подання складається із вступної, мотивувальної та резолютивної частини.

У вступній частині зазначаються:

- дата складення;
- відомості щодо підстав для порушення дисциплінарного провадження;
- прізвище, ім'я, по батькові працівника, його посада, інші відомості, що мають значення для здійснення дисциплінарного провадження.

У мотивувальній частині зазначаються:

у разі відсутності у діях працівника дисциплінарного проступку:

- факти, що підтверджують відсутність вчинення працівником дисциплінарного проступку із відповідним обґрунтуванням;
- закінчення строку для застосування дисциплінарного стягнення;
- заяви, клопотання, пояснення працівника та рішення, прийняті дисциплінарною комісією за результатами їх розгляду;

у разі наявності у діях працівника дисциплінарного проступку:

- факти, що підтверджують вчинення працівником дисциплінарного проступку, з посиланням на положення відповідних нормативно-правових актів, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, та ін.;

- обставини, що призвели до вчинення працівником дисциплінарного проступку;

- ступінь вини працівника;

- характер дисциплінарного проступку, ступінь його тяжкості, настання тяжких наслідків;

- відомості, що характеризують працівника, обставини, що пом'якшують чи обтяжують дисциплінарну відповідальність працівника, результати оцінювання попередньої діяльності працівника, наявність заохочень, стягнень та ставлення працівника до роботи;

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

У резолютивній частині зазначаються:

у разі відсутності у діях працівника дисциплінарного проступку:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника, висновок про відсутність у діях працівника дисциплінарного проступку;

- пропозиція про закриття дисциплінарного провадження;

у разі наявності у діях працівника дисциплінарного проступку:

- висновок про наявність у діях працівника дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- вид дисциплінарного стягнення (догана/звільнення), рекомендованого до застосування або обставини, що виключають можливість накладення дисциплінарного стягнення.

7.5. Дисциплінарна комісія вносить ректору подання разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня його підписання.

7.6. Після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарного провадження ректор передає дисциплінарну справу до відділу кадрів, для підготовки наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника стосовно якого здійснювалося дисциплінарне провадження та/або для її зберігання в установленому порядку.