

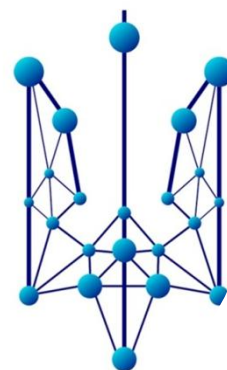
# Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців

---

1. Службова дисципліна.
2. Засади дисциплінарної відповідальності.

Самостійне опрацювання:

1. *Матеріальна відповідальність державних службовців*



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська, Н.Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. URL: <https://v.gd/cBw8A8>
3. Теорія та практика державної служби : матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 8 грудня 2017 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2017. 275 с. URL: [http://www.dridu.dp.ua/konf/konf\\_dridu/2017\\_12\\_08\\_material\\_dums.pdf](http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/2017_12_08_material_dums.pdf)
4. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: практичний посібник для керівників служб управління персоналом: М. Кагавець (кер. авт. колективу), Ю.Лихач, С. Іголкін, І. Рошин, Д. Трипольський; за аг. Ред.. К.Ващенко. – К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 68 с. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/aeoza-zeci-eo-20042017-z-ee.pdf>

## 1. Службова дисципліна

### Службова дисципліна забезпечується шляхом:

- ✓ дотримання у службовій діяльності вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;
- ✓ формування керівником державної служби у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;
- ✓ поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;
- ✓ поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

### Державний службовець зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 цього Закону, а також:

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Державний службовець **особисто** виконує покладені на нього посадові обов'язки.

**Керівник державної служби несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.**

### **З метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний:**

- створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;
- здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;
- під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;
- забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;
- належним чином організувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;
- виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;
- забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- організувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівнику державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

Керівник державної служби, який в установленому цим Законом порядку не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріали про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, кримінального правопорушення до органу, уповноваженого розглядати справи про такі правопорушення, несе відповідальність згідно із законом.

## 2. Засади дисциплінарної відповідальності

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

Для державних службовців можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених законом.

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

### Дисциплінарними проступками є:

- порушення Присяги державного службовця;
- порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- дії, що шкодять авторитету державної служби;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння

шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення;

- прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

**До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:**

- ✓ зауваження;
- ✓ догана;
- ✓ попередження про неповну службову відповідність;
- ✓ звільнення з посади державної служби.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4, 5, 12 та 15 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 2 та 8 частини другої статті 65 цього Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4 та 5 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність.

**Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 частини другої статті 65 цього Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 12 частини другої статті 65 цього Закону.**

**За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.**

Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення 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.

**Обставинами, що пом'якшують відповідальність державного службовця, є:**

- усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;
- попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;
- високі показники виконання службових завдань;

- вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;
- вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службу чи іншу залежність;
- вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення **можуть враховуватися також інші обставини, що пом'якшують** відповідальність державного службовця.

**Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця, є:**

- вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;
- вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;
- вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;
- вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;
- настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

**Дисциплінарне провадження порушується шляхом видання відповідного наказу (розпорядження):**

- міністром - стосовно державного секретаря відповідного міністерства;
- суб'єктом призначення - стосовно інших державних службовців.

**Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):**

- на державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А":
- зауваження - суб'єктом призначення;
- інші види дисциплінарних стягнень - суб'єктом призначення з урахуванням пропозиції Комісії;
- на державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В":
- зауваження - суб'єктом призначення;
- інші види дисциплінарних стягнень - суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії.

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія).

Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", є Комісія.

Дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників, утворює суб'єкт призначення.

Дисциплінарну комісію стосовно інших державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", утворює керівник державної служби у кожному державному органі.

**Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.** Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

Суб'єкт призначення **протягом 10 календарних днів** зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується Кабінетом Міністрів України. **Порядок здійснення дисциплінарного провадження визначає, зокрема:**

- повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії;
- порядок формування дисциплінарної комісії;
- порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі.

Державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків у разі виявлення порушень, встановлених пунктами 1, 7-10 та 14 частини другої статті 65 цього Закону, за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

**Рішення про відсторонення державного службовця** від виконання посадових обов'язків приймається відповідно керівником державної служби або суб'єктом призначення одночасно з прийняттям рішення про порушення дисциплінарного провадження або під час його **здійснення у разі:**

- наявності обставин, що дають підстави вважати, що такий державний службовець може знищити чи підробити речі і документи, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження;
- впливу на працівників державного органу та інших осіб, зокрема, здійснення протиправного тиску на підлеглих, погрози звільненням з роботи;
- перешкоджання в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку.

**Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження.**

У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності **йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час** відсторонення від виконання посадових обов'язків в установленому порядку.

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

Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків у разі вчинення ним корупційного правопорушення здійснюється відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".

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 Комісією, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.

Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

**За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.**

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

Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується **не пізніше шести місяців** з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у визначеному цим Законом порядку.

**Державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.**

Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

Пояснення державного службовця має відображати час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини, а також інші питання, які мають значення у справі.

**Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями.** Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

Державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

За результатами ознайомлення державний службовець має право вносити зауваження до висновку, клопотання про вжиття додаткових заходів для встановлення обставин, які мають значення для справи, надавати додаткові пояснення та додаткові документи і матеріали, що стосуються зазначених обставин, які долучаються до справи.

Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення **протягом 10 календарних днів** з дня

отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі. Рішення **оформляється відповідним актом** суб'єкта призначення.

У рішенні, яке оформляється наказом (розпорядженням), зазначаються найменування державного органу, дата його прийняття, відомості про державного службовця, стислий виклад обставин справи, вид дисциплінарного проступку і його юридична кваліфікація, вид застосованого дисциплінарного стягнення.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення **приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження** стосовно державного службовця, яке оформляється наказом (розпорядженням).

У разі виявлення за результатами розгляду ознак кримінального чи адміністративного правопорушення суб'єкт призначення зобов'язаний **протягом трьох календарних днів** передати відповідну заяву та копію матеріалів справи **до відповідного правоохоронного органу**.

Пропозиція Комісії, подання дисциплінарної комісії є обов'язковими для розгляду суб'єктами призначення та враховуються ними під час вирішення питань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

Державному службовцю видається **під розписку належним чином завірена копія наказу (розпорядження)** про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ **не пізніш як у триденний строк** з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

**Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державними службовцями до суду.** Скарга подається **протягом 10 календарних днів** після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення.

**Якщо протягом року** після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, **він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.**

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

### 3. Матеріальна відповідальність державних службовців



**Матеріальна та моральна шкода**, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується **за рахунок держави**.

**Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених законом, до:**

- державного службовця, який заподіяв шкоду;
- посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність **тільки за шкоду, умисно заподіяну** його протиправними діями або бездіяльністю.

Державний службовець зобов'язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків.

Шкодою, заподіяною державним службовцем державі, є також виплачене державою відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцем третій особі внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків.

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

**Під час визначення розміру відшкодування враховуються** майнове становище державного службовця, співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати, ризик виникнення шкоди, досвід державної служби, надані державному службовцю накази (розпорядження), а також інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

Для відшкодування шкоди керівник державної служби вносить державному службовцю письмову пропозицію, в якій зазначаються розмір, порядок і строки відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для відшкодування. *Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі.*

Пропозиція може бути внесена **протягом трьох місяців** з дня, коли керівник державної 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**.

Державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі **протягом двох тижнів** з дня отримання пропозиції.

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