

Загальні засади проходження служби в органах місцевого самоврядування

**Міжрегіональне управління НАДС у м.
Києві, Київській, Чернігівській та
Черкаській областях**

**Служба в органах
місцевого
самоврядування**

це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Посадовою особою місцевого самоврядування



є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Виборні посади, на які особи обираються на місцевих виборах

Посади в органах місцевого самоврядування

Виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою

Посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України

Право на службу в органах місцевого самоврядування

1

Громадяни України;

2

Мають відповідну освіту і професійну підготовку;

3

Володіють державною мовою.

Визнані судом
недієздатними

За рішенням суду
позбавлені права
займати посади в
ОМС та ДС

**На службу в
ОМС не можуть
бути прийняті:**

Мають судимість за
вчинення умисного
крим.
правопорушення,
якщо вона не
погашена або не знята

Безпосередньо
підпорядковані
близьким особам

Обов'язки ПОМС:

1. Додержання Конституції і законів України, інших нпа, актів ОМС;
2. додержання прав та свобод людини і громадянина;
3. збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
4. постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
5. сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
6. шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до ОМС, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та ПОМС;
7. недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Права ПОМС:

1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
2. на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
3. на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
4. на безпечні, необхідні для високопродуктивної роботи умови праці та на соціальний і правовий захист;
5. отримувати від органів державної влади, ОМС, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
6. отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в ОМС, отримувати від ОМС відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
7. вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
8. захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, ОМС та в судовому порядку.

**Вимоги до посадових осіб
місцевого самоврядування**

Назва посади	Вид посади	Вимоги до освіти	Вимоги до стажу	Обмеження щодо віку
Сільський, селищний, міський голова	Виборна, (в порядку ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)	Відсутні	Відсутні	Відсутні
Секретар сільської, селищної, міської ради	Виборна, шляхом обрання з числа депутатів	Відсутні	Відсутні	Відсутні
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	Виборна, шляхом затвердження	Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста (наказ НАДС від 07.11.2019 №203)	Стаж роботи не менше 2 років	Відсутні

Назва посади	Вид посади	Вимоги до освіти	Вимоги до стажу	Обмеження щодо віку
Заступник сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів	Виборна, шляхом затвердження	Відсутні	Відсутні	Відсутні
Староста	Виборна, шляхом затвердження	Відсутні	Відсутні	Відсутні
Керівники, спеціалісти структурних підрозділів, виконавчих органів	Призначення (конкурс чи інша процедура)	наказ НАДС від 07.11.2019 №203	наказ НАДС від 07.11.2019 №203	65 років (з можливістю продовження до 70 років)

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД В ОМС

- ❖ 7 категорій посад на службі в органах місцевого самоврядування;
- ❖ віднесення інших посад в органі місцевого самоврядування, не зазначених у статті 14 (ЗУ «Про службу в ОМС»), до відповідної категорії посад в органах місцевого самоврядування здійснюється КМУ за поданням керівників відповідних органів місцевого самоврядування

Віднесення посад (наприклад)

□ **Керівники відділів сільських, селищних рад (6 кат.)**

постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1441

□ **Головний бухгалтер виконавчого органу сільської, селищної ради (7 кат.)**

розпорядження Кабінету Міністрів України від 4 червня 2008 року № 794-р

□ **Адміністратор міської, селищної, сільської ради (її виконавчих органів) населених пунктів, які не є адміністративними центрами районів (5/6 кат.)**

розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 квітня 2013 року № 265-р

□ **Державний реєстратор виконавчого органу міської, селищної, сільської ради (5/6 кат.)**

розпорядження Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2004 року № 673-р

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

Міжрегіональне управління НАДС
у м.Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях

- Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.

- Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад затверджений Наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 липня 2011 року за № 930/19668.

* Керівником органу затверджується Порядок проведення іспиту у державному органі та Перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень цього органу та його структурних підрозділів.

Екзаменаційні білети складаються з **5** питань.

Кількість білетів має бути не менше **15**.

Розпорядчим документом утворюється **конкурсна комісія.**

Склад комісії:

- 1) Голова,
- 2) секретар,
- 3) члени комісії.

- До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів апарату державного органу.
- ❖ Державний орган зобов'язаний **опублікувати оголошення** про проведення конкурсу в пресі або поширити через інші офіційні засоби масової інформації **не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.**

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

- ❖ В органі з нечисленним апаратом (до п'яти осіб) конкурс може проводитися керівником цього органу або конкурсною комісією органу вищого рівня.
- ❖ У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.
- ❖ На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Етапи конкурсу

- 1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- 3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

**Особи, які
бажають взяти
участь у
конкурсі,
подають
документи:**

- ❖ заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- ❖ заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- ❖ дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- ❖ копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- ❖ копію документа, який посвідчує особу;
- ❖ копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- ❖ довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

продовження

- ❑ Особи, які працюють у державному органі, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.
- ❑ Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України “Про запобігання корупції”.

**Пункт 17 Порядку
проведення конкурсу
на заміщення
вакантних посад
державних службовців**

- Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обґрунтуванням.
- Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Проведення іспиту

- Іспит складається письмово державною мовою за екзаменаційними білетами, які затверджуються головою конкурсної комісії.
- Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет - **60 хвилин.**
- Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми **не менше трьох** членів конкурсної комісії.
- При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом органу, в якому проводиться конкурс. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

- Перевірка відповідей та їх оцінювання здійснюється всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета.
- Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що успішно склали іспит.
- Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
- Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву в цьому органі і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Кадровий резерв

(стаття 16 ЗУ)

- ❖ Типовий порядок формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386.
- ❖ Кожного року в органі місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який **затверджується** сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради.
- ❖ Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб **визначається відповідною радою.**
- ❖ Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою, не формується.
- ❖ На посади інших працівників формується з такого розрахунку: на посади **керівників** відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільських, селищних рад - **не менше двох осіб**; на посади **спеціалістів** цих органів - не менше **однієї особи**.

**Кадровий
резерв**

(продовження)

- ❖ Зарахування осіб до кадрового резерву здійснюється на підставі їх письмової згоди.
- ❖ Кожного року затверджуються особисті річні плани резервістів.
- ❖ **Просування** по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, **може** здійснюватися за рішенням сільського, селищного голови **поза конкурсом**.

Стажування

- ❖ Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 року № 804.
- ❖ Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження **оформлюються** розпорядчим документом керівника органу, де проводиться стажування.
- ❖ Зміст стажування визначається **індивідуальним планом**, що затверджується керівником структурного підрозділу органу, де проводиться стажування.
- ❖ Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування. Після закінчення стажування стажист подає **доповідну записку** про стажування з висновками керівника, а за основним місцем роботи - стислий письмовий **звіт**.

Стажування (продовження)

- ❖ Особа (не посадова особа місцевого самоврядування), яка після успішного закінчення стажування виявила бажання працювати у даному органі місцевого самоврядування, проходить конкурс. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.
- ❖ Посадова особа місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування **може бути переведена** на посаду за рішенням керівника відповідного органу без конкурсного відбору або зарахована до кадрового резерву.



«Ранги посадових осіб місцевого самоврядування.

Обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування.

Відпустки посадових осіб місцевого самоврядування»



При прийнятті на службу в ОМС присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад.

Отже, статтею 15 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» встановлюються такі ранги посадових осіб місцевого самоврядування:

- особам, які займають посади, віднесені до **першої категорії**, може бути присвоєно **3, 2 і 1** ранг;
- особам, які займають посади, віднесені до **другої категорії**, може бути присвоєно **5, 4 і 3** ранг;
- особам, які займають посади, віднесені до **третьої категорії**, може бути присвоєно **7, 6 і 5** ранг;
- особам, які займають посади, віднесені до **четвертої категорії**, може бути присвоєно **9, 8 і 7** ранг;
- особам, які займають посади, віднесені до **п'ятої категорії**, може бути присвоєно **11, 10 і 9** ранг;
- особам, які займають посади, віднесені до **шостої категорії**, може бути присвоєно **13, 12 і 11** ранг;
- особам, які займають посади, віднесені до **сьомої категорії**, може бути присвоєно **15, 14 і 13** ранг.

Стаття 15

ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»



- ❖ Ранги, які відповідають посадам **першої та другої** категорій, а також ранги **сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у містах рад, старостам** присвоюються **рішенням відповідної ради** в межах відповідної категорії посад.
- ❖ Ранги, які відповідають посадам **третьої – сьомої** категорії, присвоюються відповідно сільським, селищним, міським головою, головою обласної, районної, районної у місті ради.
- ❖ Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.
Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в ОМС або обранням (призначенням) на вищу посаду.
- ❖ Особам, які призначаються на посади з **випробувальним строком**, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.



Черговий ранг

- ✓ Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як **2 роки**.
- ✓ За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг **достроково** у межах відповідної категорії посад.
- ✓ За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг **поза межами** відповідної категорії посад.



- ❑ Посадова особа місцевого самоврядування може бути **позбавлена** присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.
- ❑ Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.
- ❑ Відомості про присвоєння, зміну чи позбавлення посадової особи місцевого самоврядування відповідного рангу вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. **На вимогу** посадової особи місцевого самоврядування в його трудовій книжці робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

Співвідношення рангів



- Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», **не поширюється** на органи місцевого самоврядування.



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

РОЗ'ЯСНЕННЯ

23 жовтня 2018 року

№ 1 -р/з-омс

**щодо присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування
особам, які призначаються на посади в органи місцевого
самоврядування та мають ранги державних службовців**

Відповідно до статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон) при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад.

Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Водночас пунктом 3 Розділу VII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону визначено, що з набранням чинності цим Законом посадовим особам органів місцевого самоврядування присвоюються ранги на рівні тих, які вони мали відповідно до Закону України «Про державну службу».

Отже, особі, яка призначається на посаду в орган місцевого самоврядування та має ранг державного службовця, присвоєний відповідно до Закону України від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ «Про державну службу» або Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування на рівні рангу державного службовця, якщо Законом не передбачено присвоєння вищого рангу посадової особи місцевого самоврядування.

Голова



К.О. Ващенко



Обчислення стажу служби (стаття 22 ЗУ)

- ✓ До стажу служби в органах місцевого самоврядування зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія цього Закону, а також на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби.
- ✓ Стаж державної служби обчислюється відповідно до статті 46 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.



Обчислення
стажу служби в
органах
місцевого
самоврядування

до 01.05.2016



після
01.05.2016

Закон України «Про
державну службу»
від 16.12.1993 № 3723-
XII

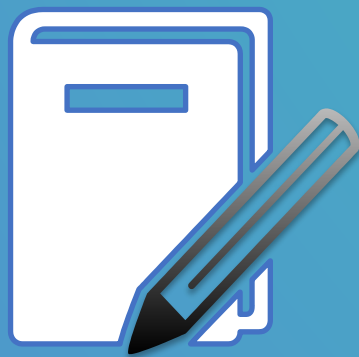
Постанова Кабінету
Міністрів України від
03.05.1994 № 283

Закон України «Про
державну службу»
від 10.12.2015 №
889–VIII (чинний)
Постанова Кабінету
Міністрів України від
25.03.2016 № 229

Документом для визначення стажу державної служби є трудова книжка, копія послужного списку, військовий квиток та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи (довідки, виписки з наказів, дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, тощо).



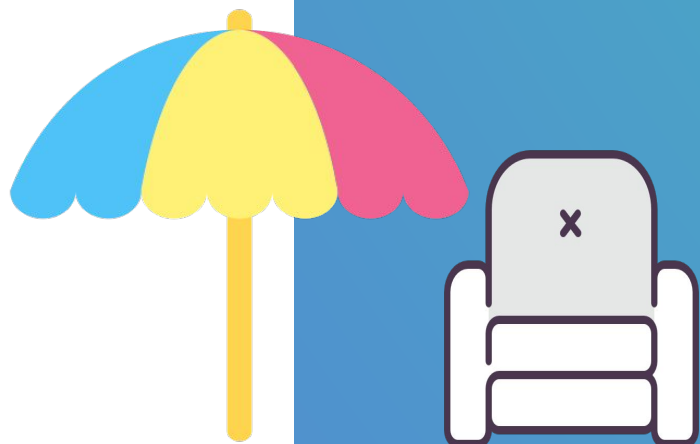
**Обчислення
стажу служби в
органах
місцевого
самоврядування**





**Відпустки
посадових осіб
місцевого
самоврядування
(21 ЗУ)**

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю **30 календарних днів**, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.



**Додаткова
відпустка
посадових осіб
місцевого
самоврядування**



- ❖ Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.
- ❖ Виникнення права на додаткову оплачувану відпустку та її тривалість знаходяться у прямій залежності від наявності у посадової особи місцевого самоврядування відповідного стажу.
- ❖ Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Відпустки посадових осіб місцевого самоврядування



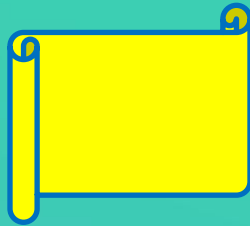
- У разі використання додаткової відпустки за стаж служби в органах місцевого самоврядування чи її компенсації за попереднім місцем роботи, за новим місцем роботи така відпустка не надається.
- Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує керівник або уповноважений ним орган шляхом видання розпорядження за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводить до відома всіх працівників.

Дисциплінарна відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування

**Міжрегіональне управління НАДС у м.
Києві, Київській, Чернігівській та
Черкаській областях**

Посадові особи місцевого
самоврядування зобов'язані:

- ❖ Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків (абз. 6 ст. 8 ЗУ);
- ❖ Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір (139 КЗпП).



частина третя статті 7 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»



На посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

- ❑ Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.
- ❑ Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

**Строк застосування
дисциплінарного стягнення
(ст. 148 КЗпП)**

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше **одного місяця з дня його виявлення**, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше **шести місяців з дня вчинення проступку**.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень (ст. 149 КЗпП)

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни **письмові пояснення**.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, може бути проведено службове розслідування (постанова КМУ від 13 червня 2000 р. № 950).

у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що **призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду** громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

у разі недодержання посадовими особами місцевого самоврядування законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства;

на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або особи, яка для цілей Закону прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, **з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри;**

з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) за рішенням керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому працює особа, стосовно якої пропонується проведення службового розслідування, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки (далі - керівник органу).

- ✓ Рішення щодо проведення службового розслідування приймається керівником органу, в якому працює особа.
- ✓ Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування.
- ✓ Строк службового розслідування не може перевищувати **двох місяців**.
- ✓ За результатами службового розслідування члени комісії складають акт.

Зняття дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП)

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

(0472)36-85-13

(0472)36-85-14