

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державну службу»
щодо врегулювання окремих питань проходження державної служби та удосконалення порядку
дисциплінарного провадження»

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проєкту акта
Закон України «Про державну службу»	
Стаття 8. Основні обов'язки державного службовця 2. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.	Стаття 8. Основні обов'язки державного службовця Виключити
Стаття 9¹. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів 1. Доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог цього Закону здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. 2. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними. 3. Державний службовець при вступі чи проходженні	Стаття 9¹. Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів 1. Доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог цього Закону здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших технічних засобів електронних комунікацій. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших технічних засобів електронних комунікацій такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. 2. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання / перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактними даними. 3. Державний службовець при вступі чи проходженні

державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.	державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші технічні засоби електронної комунікації з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.
Стаття 11. Захист права на державну службу 1. У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації. У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів. Відсутня Відсутня Відсутня Відсутня 3. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20	Стаття 11. Захист права на державну службу 1. У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації. У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів. Кількісний та персональний склад комісії визначає керівник державної служби. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб. До складу комісії входять: члени комісії, визначені керівником державної служби із числа державних службовців цього державного органу (в тому числі осіб, які мають юридичну освіту, а також представників служби управління персоналом); представників державного службовця, визначених ним із числа державних службовців цього державного органу; представників виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, делегованих рішенням органу первинної профспілкової організації, або представників державних службовців, обраних на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу. Результати перевірки комісією, викладених у скарзі фактів, викладаються у висновку комісії. 3. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20

календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення). Відсутня Відсутня	календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення) за результатами розгляду скарги на підставі висновку комісії. 9. Організація роботи зі скаргами, поданими державними службовцями забезпечується службою управління персоналом, яка відповідно до частини другої статті 18 Закону забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, а отже керівник державної служби визначає порядок роботи з такими скаргами, який затверджується окремим розпорядчим актом. 10. Порядок подання скарги державним службовцем, її розгляду та дій у разі можливого порушення наданих Законом України “Про державну службу” прав або виникнення перешкод у реалізації права на державну службу за цією статтею встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
Стаття 13. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби 3. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби: 4) здійснює контроль за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу; 6) організовує із залученням навчальних закладів навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот), у випадках, якщо володіння такою мовою є обов’язковим відповідно до цього Закону; 7) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на	Стаття 13. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби 3. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби: 4) здійснює контроль за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу, визначає порядок здійснення такого контролю; 6) організовує із залученням закладів освіти навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот) у випадках, якщо володіння такою мовою є обов’язковим відповідно до цього Закону; 7) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на

професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних **компетенцій та** розміщення затверджених обсягів згідно із законодавством, забезпечує своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;

8) сприяє розвитку системи **навчальних закладів**, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

~~11) проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог цього Закону;~~

Відсутня

Відсутня

професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних **компетентностей, забезпечує** розміщення затверджених обсягів згідно із законодавством та своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;

8) сприяє розвитку системи **закладів освіти**, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;

Виключити

4. Державні органи та їх посадові особи під час здійснення заходів контролю за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу зобов'язані надавати на запит центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, необхідні документи та інформацію у строк, визначений у запиті, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів з дня його отримання.

5. Рекомендації центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, надані за результатами контролю за додержанням визначених цим Законом умов реалізації громадянами права на державну службу, є обов'язковими для розгляду. Державний орган або посадова особа, яким адресовано рекомендації, зобов'язані проінформувати центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, про результати їх розгляду не пізніше чотирнадцяти календарних днів з дня їх отримання рекомендацій.

Стаття 16. Організація роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби 7. Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.	Стаття 16. Організація роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби 7. Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та закладів освіти, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.
Стаття 17. Керівник державної служби в державному органі 2. Керівник державної служби: 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;	Стаття 17. Керівник державної служби в державному органі 2. Керівник державної служби: 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу, виконання ними індивідуальних програм професійного розвитку та проведення оцінювання результативності професійного навчання державних службовців у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
Стаття 37. Особова справа державного службовця 1. Стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються: 8) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця, відомості про професійне навчання, етажування, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі);	Стаття 37. Особова справа державного службовця 1. Стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються: 8) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця, відомості про професійне навчання, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі);
Стаття 48. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців	Стаття 48. Управління професійним розвитком державних службовців

2. Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

Відсутня

Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президентові України - вищий навчальний заклад з особливими умовами навчання, які визначаються Кабінетом Міністрів України.

5. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та

2. Професійне навчання державних службовців, у тому числі за кордоном, проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Професійне навчання державних службовців, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, здійснюється через систему професійного навчання закладами освіти, іншими суб'єктами, які мають право надавати освітні послуги, незалежно від форми власності.

Положення про систему професійного навчання державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Науково-методичне та експертно-аналітичне забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців здійснюється закладом післядипломної освіти, що належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

5. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.

Потреби у професійному навчанні державного службовця визначаються його безпосереднім керівником разом з державним

службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності. 7. На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата. 8.3 метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.	службовцем, зокрема з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності. 7. На строк професійного навчання з відривом від служби за державним службовцем зберігаються його посада та стала заробітна плата. 8.3 метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та стала заробітна плата.
Стаття 49. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця 1. Державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності, передбаченого статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює. 2. Служба управління персоналом узагальнює потреби державних службовців у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби. Відсутня	Стаття 49. Індивідуальна програма професійного розвитку державного службовця 1. Державний службовець за результатами оцінювання його службової діяльності та на основі встановлених йому завдань та показників результативності, ефективності, якості їх виконання, передбачених статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму професійного розвитку, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює. 2. Служба управління персоналом на основі індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців узагальнює їх потреби у професійному навчанні та вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання. 3. Результати виконання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця враховуються під час оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

Стаття 62. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни 1. Державний службовець зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 цього Закону, а також: Відсутня	Стаття 62. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни 1. Державний службовець зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 цього Закону, а також: 4) пройти професійне навчання, спрямоване на забезпечення належного виконання ним обов'язків державного службовця, у разі його відсторонення від виконання посадових обов'язків або застосування до нього дисциплінарного стягнення (крім звільнення з посади державної служби).
Стаття 63. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни 2. 3 метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний: Відсутня 3. Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівнику державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.	Стаття 63. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни 2. 3 метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний: 9) забезпечити проходження державними службовцями, які відсторонені від виконання посадових обов'язків, та державними службовцями, до яких застосовано дисциплінарне стягнення (крім звільнення з посади державної служби), професійного навчання, спрямованого на забезпечення належного виконання ними обов'язків державних службовців (з визначенням виду і тематики такого навчання). Виключити
Стаття 65. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності 2. Дисциплінарними проступками є: Відсутня	Стаття 65. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності 2. Дисциплінарними проступками є: 16) вчинення державним службовцем корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, однак судом не застосовано покарання або не накладено

3. 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.	стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю. 3. 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, коли з державним службовцем тимчасово призупинено дію трудового договору, чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.
Стаття 66. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування 1. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення: 1) зауваження; 2) догана; 3) попередження про неповну службову відповідність; 4) звільнення з посади державної служби. 2. 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. 3. 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.	Стаття 66. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування 1. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення: 1) зауваження; 2) догана; 3) попередження про неповну службову відповідність; 4) звільнення з посади державної служби. 2. 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 або оголосити догану такому державному службовцю. 3. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 2, 4, 5, 12 та 15 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може оголосити догану або попередити про неповну службову відповідність такого державного службовця.

4. 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 службу відповідність.

5. 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.

Відсутня

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

4. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 7, 8, 9 та 16 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити про неповну службу відповідність або прийняти рішення про звільнення такого державного службовця.

5. 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 пунктами 2, 8, 12 та 16 частини другої статті 65 цього Закону.

6. У разі вчинення під час дії дисциплінарного стягнення державним службовцем дисциплінарного проступку того ж виду, за який до нього застосовано це дисциплінарне стягнення, суб'єкт призначення або керівник державної служби може застосувати до такого державного службовця більш суворе стягнення (у випадку дії зауваження може бути оголошено догану, у випадку дії догани може бути попереджено про неповну службу відповідність, у випадку дії попередження про неповну службу відповідність може бути прийняте рішення про звільнення відповідного державного службовця).

7. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час обрання виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, ставлення державного службовця до виконання своїх посадових обов'язків, обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну

Відсутня	відповідальність. 8. За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
Стаття 67. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність Відсутня	Стаття 67. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність 5. При обранні виду стягнення дисциплінарна комісія, з урахуванням пом'якшуючих чи обтяжуючих обставин, може запропонувати суб'єкту призначення застосування меншого чи більшого виду дисциплінарного стягнення, ніж той, який відповідає дисциплінарному проступку. Меншим видом дисциплінарного стягнення: по відношенню до звільнення є попередження про неповну службову відповідність; по відношенню до попередження про неповну службову відповідність є догана; по відношенню до догани є зауваження. Більшим видом дисциплінарного стягнення: по відношенню до зауваження є догана; по відношенню до догани є попередження про неповну службову відповідність; по відношенню до попередження про неповну службову відповідність є звільнення.
Стаття 68. Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення 2. Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються): 1) на державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А": зауваження - суб'єктом призначення;	Стаття 68. Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та накладати дисциплінарні стягнення 2. Дисциплінарні стягнення накладаються суб'єктом призначення за пропозицією Комісії або поданням дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія). У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65

інші види дисциплінарних стягнень - суб'єктом призначення з урахуванням пропозиції Комісії; 2) 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.	цього Закону, дисциплінарне стягнення у вигляді зауваження може накладатись суб'єктом призначення без здійснення дисциплінарного провадження Комісією або дисциплінарною комісією. Перед накладенням такого дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.
Стаття 69. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження 1. 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). 2. 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. 3. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.	Стаття 69. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження 1. Для здійснення дисциплінарного провадження утворюється дисциплінарна комісія окремо для розгляду кожної дисциплінарної справи (далі - дисциплінарна комісія). 2. Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", є Комісія. Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», - керівників державних органів, що передбачають здійснення повноважень керівника державної служби, а також їх заступників, є дисциплінарна комісія державного органу вищого рівня. 3. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше п'ятих членів. До складу дисциплінарної комісії у державному органі включаються в однаковій кількості: представники керівника державної служби, визначені ним одноосібно із числа державних службовців цього державного органу; представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.

Відсутня 5. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. Відсутня Відсутня	До складу дисциплінарної комісії може бути включена щонайменше одна особа, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом. Членом дисциплінарної комісії не може бути особа, прямо підпорядкована особі, стосовно якої відкрито або здійснюється дисциплінарне провадження. 4. У разі неможливості створення в державному органі дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ дисциплінарні провадження стосовно державних службовців цього органу здійснюються дисциплінарною комісією державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування. У разі відсутності державного органу вищого рівня дисциплінарна комісія може утворюватися для здійснення конкретного дисциплінарного провадження за рішенням керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, з урахуванням пропозиції суб'єкта призначення державного службовця, щодо якого порушено дисциплінарне провадження. 5. Членам дисциплінарної комісії забороняється розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням покладених на них функцій. 6. Засідання дисциплінарної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення дисциплінарної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні. 7. Дисциплінарна комісія розглядає матеріали дисциплінарної справи державного службовця, сформованої в установленому цим Законом порядку. Результатом дисциплінарного провадження є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії.
---	--

10. Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення. Відсутня 11. 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.	8. Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають обов'язковий характер для суб'єкта призначення. 9. Подання дисциплінарної комісії підписується головою комісії, а в разі його відсутності – іншим уповноваженим дисциплінарною комісією членом комісії. Протоколи засідань дисциплінарної комісії підписуються головою і секретарем комісії, а в разі їх відсутності – іншими уповноваженими дисциплінарною комісією членами комісії. 10. 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, без урахування періоду тимчасової непрацездатності або відпустки державного службовця.
Стаття 71. Порядок здійснення дисциплінарного провадження 1. Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується Кабінетом Міністрів України. Порядок здійснення дисциплінарного провадження визначає, зокрема: 1) повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії; 2) порядок формування дисциплінарної комісії; 3) порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі. Відсутня	Стаття 71. Строк і порядок здійснення дисциплінарного провадження 1. Строк здійснення дисциплінарного провадження визначається міністром або суб'єктом призначення в рішенні про порушення дисциплінарного провадження із зазначенням підстав для його відкриття, але не менше як 45 робочих днів. За потреби строк здійснення дисциплінарного провадження дисциплінарною комісією, Комісією може бути продовжений за рішенням міністра або суб'єкта призначення, але не більше як до 60 робочих днів. Загальний строк здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати 70 робочих днів. 2. Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується Кабінетом Міністрів України. Порядок здійснення дисциплінарного провадження визначає, зокрема: 1) повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії; 2) порядок формування дисциплінарної комісії;

	3) порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі.
Стаття 72. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків 3. Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження. 4. 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. 5. 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.	Стаття 72. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків 3. Строк відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків визначається з урахуванням часу, необхідного для збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та наявності обставин, передбачених частиною другою цієї статті. Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу здійснення дисциплінарного провадження. 4. На період відсторонення від виконання посадових обов'язків державному службовцю нараховується заробітна плата у розмірі мінімальної заробітної плати, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці. У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому здійснюється доплата до розміру середньої заробітної плати за час відсторонення від виконання посадових обов'язків, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці. 5. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний: дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку; сприяти здійсненню дисциплінарного провадження; не вчиняти дій, що можуть призвести до знищення чи підробки речей і документів, які мають суттєве значення для

	дисциплінарного провадження; не чинити впливу на працівників державного органу та інших осіб, зокрема шляхом протиправного тиску на підлеглих, погроз звільненням з роботи; не перешкоджати в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку; пройти професійне навчання, спрямоване на забезпечення належного виконання ним обов'язків державного службовця.
Стаття 73. Дисциплінарна справа 1. 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. 2. Дисциплінарна справа повинна містити: б) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень; Відсутня Відсутня 4. Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами встановлюється центральним органом виконавчої влади,	Стаття 73. Дисциплінарна справа 1. З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження Комісією, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа. 2. Дисциплінарна справа повинна містити: б) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження або акт про відмову від надання таких пояснень; 11¹) заява державного службовця та/або уповноваженого ним представника щодо ознайомлення з матеріали дисциплінарної справи (за наявності); 4. Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення при прийнятті такого рішення надають Комісії, дисциплінарній комісії разом із рішенням про порушення дисциплінарного провадження документи і матеріали, передбачені пунктами 2-4, 6-9 частини другої цієї статті. 5. Порядок обліку та роботи з дисциплінарними справами встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері

що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Відсутня	державної служби. 6. По завершенню дисциплінарного провадження до дисциплінарної справи додаються пояснення державного службовця суб'єкту призначення та наказ (розпорядження) про накладення на державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.
Стаття 75. Пояснення державного службовця 1. Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення. 2. 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. 3. 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.	Стаття 75. Пояснення державного службовця 1. Пояснення державного службовця має відображати час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, а також інші питання, які мають значення у справі. 2. Перед накладенням дисциплінарного стягнення державний службовець має право подати суб'єкту призначення письмове пояснення щодо допущеного дисциплінарного проступку. Виключити.
Стаття 77. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження 1. 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.	Стаття 77. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження 1. 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 без урахування періоду тимчасової непрацездатності або відпустки державного службовця. Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

3. 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).

7. 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.**

Відсутня

Відсутня

3. У разі незгоди із запропонованим видом дисциплінарного стягнення, зазначеним у пропозиції Комісії, поданні дисциплінарної комісії про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, суб'єкт призначення може прийняти рішення про застосування іншого виду дисциплінарного стягнення відповідно до положень частин другої – п'ятої статті 66 цього Закону з відповідним обґрунтуванням.

Якщо за результатами розгляду дисциплінарної справи Комісією, дисциплінарною комісією не встановлено факт вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку або державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності з підстав, передбачених законом, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця.

7. 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 з **урахуванням статті 9¹ цього Закону рекомендованим листом з повідомленням про вручення або за допомогою інших технічних засобів електронних комунікацій відповідно до законодавства.**

8. У разі переведення державного службовця на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі до прийняття рішення суб'єктом призначення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення за іншою посадою державного службовця.

9. Рішення про закриття дисциплінарного провадження приймається також у разі звільнення державного службовця з

Відсутня	посади державної служби або переведення його на іншу посаду, в тому числі до іншого державного органу, якщо воно відбулося до прийняття рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення. 10. Відмова державного службовця від отримання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження оформлюється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями.
Стаття 79. Зняття дисциплінарного стягнення 1. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.	Стаття 79. Зняття дисциплінарного стягнення 1. Строк дії дисциплінарного стягнення становить один рік з дня його накладення. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, накладене дисциплінарне стягнення вважається знятим.