



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Методичних  
рекомендацій щодо здійснення  
дисциплінарного провадження  
стосовно службовців місцевого  
самоврядування**

Відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 13 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо здійснення дисциплінарного провадження стосовно службовців місцевого самоврядування, що додаються.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№28-26 від 04.03.2026  
КЕП: Алюшина Н. О. 04.03.2026 17:46  
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо здійснення  
дисциплінарного провадження  
стосовно службовців місцевого  
самоврядування  
(пункт 5 підрозділу 1 розділу II)

**ПРИКЛАД<sup>1</sup>**

(бланк органу місцевого самоврядування)

## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ (НАКАЗ)<sup>2</sup>**

10 січня 2026 року

(назва населеного пункту)

№ \_\_\_\_\_

### **Про відкриття дисциплінарного провадження стосовно СТЕПАНЧЕНКА С. С.**

Відповідно до частини першої статті 60 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. **ВІДКРИТИ** стосовно **СТЕПАНЧЕНКА** Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, з 10 січня 2026 року дисциплінарне провадження.

Підстава: акт/доповідна записка/звернення до органу місцевого самоврядування фізичної та/або юридичної особи/матеріали перевірки чи ревізії/публікація в медіа чи соціальних мережах, який містить фактичні дані<sup>3</sup>, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування<sup>4</sup>.

2. **СТЕПАНЧЕНКУ** С. С., спеціалісту з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, надати на ім'я керівника служби до 19 січня 2026 року письмові пояснення щодо вчиненого діяння (або прийнятого рішення), що має ознаки дисциплінарного проступку, фактичні

<sup>1</sup> Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці розпорядження (наказу) рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою для його прийняття.

<sup>2</sup> Зазначається назва розпорядчого акту, який уповноважений видавати керівник служби, що передбачено відповідними актами органу місцевого самоврядування.

<sup>3</sup> Зазначається конкретне діяння (прийняте рішення) службовця місцевого самоврядування, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку.

<sup>4</sup> Вказуються реквізити та автори відповідного акту/довідної записки/звернення до органу місцевого самоврядування фізичної та/або юридичної особи/матеріали перевірки чи ревізії/публікації в медіа чи соціальних мережах тощо.

дані про яке викладені в акті/доповідній записці/зверненні до органу місцевого самоврядування фізичної та/або юридичної особи/матеріалах перевірки чи ревізії/публікації в медіа чи соціальних мережах тощо.

3. Службі управління персоналом міської ради (Тарасенку Т. Т.):  
розпочати формування дисциплінарної справи Степанченка С. С.;  
поінформувати начальника Загального відділу апарату міської ради Григоренко Г. Г. про відкриття стосовно спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради Степанченка С. С. дисциплінарного провадження;

ознайомити Степанченка С. С. під особистий підпис або засобами електронної комунікації (із зазначенням дати, часу та виду електронної комунікації) з цим розпорядженням (наказом) не пізніше наступного робочого дня з дати його прийняття, та надати йому копію акта/доповідної записки/звернення до органу місцевого самоврядування фізичної та/або юридичної особи/матеріалів перевірки чи ревізії/публікації в медіа чи соціальних мережах тощо<sup>5</sup>, що стали підставою для відкриття дисциплінарного провадження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) залишаю за собою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ

---

<sup>5</sup> Вказуються реквізити та автори відповідного акту/доповідної записки/звернення до органу місцевого самоврядування фізичної та/або юридичної особи/матеріали перевірки чи ревізії/публікації в медіа чи соціальних мережах тощо.

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій щодо  
здійснення дисциплінарного  
провадження стосовно службовців  
місцевого самоврядування  
(пункт 1 підрозділу 2 розділу II)

**ПРИКЛАД<sup>1</sup>**

(бланк органу місцевого самоврядування)

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ (НАКАЗ)<sup>2</sup>**

20 січня 2026 року

(назва населеного пункту)

№ \_\_\_\_\_

#### **Про закриття дисциплінарного провадження стосовно СТЕПАНЧЕНКА С. С.**

Розглянувши письмові пояснення Степанченка Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, відповідно до частини другої статті 60 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. ЗАКРИТИ стосовно СТЕПАНЧЕНКА Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, дисциплінарне провадження, відкрите згідно з розпорядженням (наказом) від 10 січня 2026 року № 106-р<sup>3</sup>.

Підстава: письмові пояснення Степанченка С. С., спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради від 28 грудня 2025 року.

2. Службі управління персоналом міської ради (Тарасенку Т. Т.):  
поінформувати начальника Загального відділу апарату міської ради Григоренко Г.Г. про закриття стосовно спеціаліста з інформаційних технологій

<sup>1</sup> Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці розпорядження (наказу) рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою для його прийняття.

<sup>2</sup> Зазначається назва розпорядчого акту, який уповноважений видавати керівник служби, що передбачено відповідними актами органу місцевого самоврядування.

<sup>3</sup> Зазначаються реквізити відповідного розпорядчого акту.

Загального відділу апарату міської ради Степанченка С. С. дисциплінарного провадження;

ознайомити Степанченка С. С. під особистий підпис або засобами електронної комунікації (із зазначенням дати, часу та його виду) з цим розпорядженням (наказом) не пізніше наступного робочого дня з дати його видання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) залишаю за собою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ

---

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій щодо  
здійснення дисциплінарного  
провадження стосовно службовців  
місцевого самоврядування  
(пункт 1 підрозділу 2 розділу II)

**ПРИКЛАД<sup>1</sup>**

(бланк органу місцевого самоврядування)

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ (НАКАЗ)<sup>2</sup>**

22 січня 2026 року (назва населеного пункту) № \_\_\_\_\_

**Про застосування  
дисциплінарного стягнення  
до СТЕПАНЧЕНКА С. С.**

Відповідно до частини другої статті 58, частини другої статті 60 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», з урахуванням письмових пояснень Степанченка Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради від 19 січня 2026 року,

1. **ОГОЛОСИТИ СТЕПАНЧЕНКУ** Степану Степановичу, спеціалісту з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, зауваження за вчинення дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом \_\_\_\_ частини третьої статті 57 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», який полягав у \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

Підстава: необхідні документи (наприклад, письмові пояснення Степанченка С. С., спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради від 19 січня 2026 року тощо).

2. Службі управління персоналом міської ради (Тарасенку Т. Т.):

<sup>1</sup> Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці розпорядження (наказу) рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою для його прийняття.

<sup>2</sup> Зазначається назва розпорядчого акту, який уповноважений видавати керівник служби, що передбачено відповідними актами органу місцевого самоврядування.

<sup>3</sup> Необхідно зазначити, в чому саме полягає дисциплінарний проступок відповідно до пунктів 2, 4-6 частини третьої статті 57 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (наприклад, порушення правил етичної поведінки службовців місцевого самоврядування тощо).

внести до особової картки Степанченка С. С. запис про застосування стосовно нього дисциплінарного стягнення – зауваження;

поінформувати начальника Загального відділу апарату міської ради Григоренко Г. Г. про застосування дисциплінарного стягнення – зауваження до спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради Степанченка С. С.;

ознайомити Степанченка С. С. під особистий підпис або засобами електронної комунікації (із зазначенням дати, часу та його виду) з цим розпорядженням (наказом) не пізніше наступного робочого дня з дати його видання;

долучити належним чином завірену копію цього розпорядження (наказу) до дисциплінарної справи Степанченка С. С., а дисциплінарну справу передати на архівне зберігання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) залишаю за собою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ

---

Додаток 4  
до Методичних рекомендацій щодо  
здійснення дисциплінарного  
провадження стосовно службовців  
місцевого самоврядування  
(пункт 1 підрозділу 2 розділу II)

**ПРИКЛАД<sup>1</sup>**

(бланк органу місцевого самоврядування)

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ (НАКАЗ)<sup>2</sup>**

22 січня 2026 року

(назва населеного пункту)

№ \_\_\_\_\_

#### **Про передачу дисциплінарної справи СТЕПАНЧЕНКА С. С. на розгляд дисциплінарної комісії**

Відповідно до частини другої статті 60 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з урахуванням письмових пояснень Степанченка Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради від 19 січня 2026 року, наданих в межах дисциплінарного провадження,

1. ПЕРЕДАТИ дисциплінарну справу СТЕПАНЧЕНКА Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, на розгляд дисциплінарної комісії.

Підстава: письмові пояснення Степанченка С. С., спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради від 19 січня 2026 року.

2. Службі управління персоналом міської ради (Тарасенку Т. Т.):  
долучити належним чином завірену копію цього розпорядження (наказу) до дисциплінарної справи Степанченка С. С.;  
забезпечити передачу дисциплінарної справи Степанченка С. С. на розгляд дисциплінарної комісії не пізніше наступного робочого дня після видання цього розпорядження (наказу);

<sup>1</sup> Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці розпорядження (наказу) рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою для його прийняття.

<sup>2</sup> Зазначається назва розпорядчого акту, який уповноважений видавати керівник служби, що передбачено відповідними актами органу місцевого самоврядування.

поінформувати начальника Загального відділу апарату міської ради Григоренко Г. Г. про передачу дисциплінарної справи стосовно Степанченка С. С. на розгляд дисциплінарної комісії;

ознайомити Степанченка С. С. під особистий підпис або засобами електронної комунікації (із зазначенням дати, часу та його виду) з цим розпорядженням (наказом) не пізніше наступного робочого дня після видання цього розпорядження (наказу).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) залишаю за собою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ

---

Додаток 5  
до Методичних рекомендацій щодо  
здійснення дисциплінарного  
провадження стосовно службовців  
місцевого самоврядування  
(пункт 1 підрозділу 4 розділу II)

**ПРИКЛАД<sup>1</sup>**

(бланк органу місцевого самоврядування)

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ (НАКАЗ)<sup>2</sup>**

25 лютого 2026 року

(назва населеного пункту)

№ \_\_\_\_\_

#### **Про закриття дисциплінарного провадження стосовно СТЕПАНЧЕНКА С. С.**

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 65 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розглянувши дисциплінарну справу та подання дисциплінарної комісії щодо Степанченка Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради від 21 лютого 2026 року № 05-1201-26,

1. **ЗАКРИТИ** стосовно **СТЕПАНЧЕНКА** Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, дисциплінарне провадження.

Підстава: подання дисциплінарної комісії від 21 лютого 2026 року № 05-1201-26<sup>3</sup>.

2. Службі управління персоналом міської ради (Тарасенку Т. Т.):

поінформувати начальника Загального відділу апарату міської ради Григоренко Г.Г. про закриття стосовно Степанченка С. С., спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради дисциплінарного провадження;

ознайомити Степанченка С. С. під особистий підпис або засобами електронної комунікації (із зазначенням дати, часу та його виду) з цим

<sup>1</sup> Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці розпорядження (наказу) рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою його прийняття.

<sup>2</sup> Зазначається назва розпорядчого акту, який уповноважений видавати керівник служби, що передбачено відповідними актами органу місцевого самоврядування.

<sup>3</sup> Зазначаються реквізити подання дисциплінарної комісії.

розпорядженням (наказом) та видати під розписку належним чином завірену копію цього розпорядження (наказу) – не пізніше наступного робочого дня з дати його видання;

долучити завірену копію цього розпорядження (наказу) до дисциплінарної справи Степанченка С. С.;

передати дисциплінарну справу Степанченка С. С., спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, на архівне зберігання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) залишаю за собою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ

---

Додаток 6  
до Методичних рекомендацій щодо  
здійснення дисциплінарного  
провадження стосовно службовців  
місцевого самоврядування  
(пункт 1 підрозділу 4 розділу II)

**ПРИКЛАД<sup>1</sup>**

(бланк органу місцевого самоврядування)

## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ (НАКАЗ)<sup>2</sup>**

25 лютого 2026 року

(назва населеного пункту)

№ \_\_\_\_\_

**Про застосування до  
СТЕПАНЧЕНКА С. С.  
дисциплінарного стягнення**

Відповідно до статей 57, 58, 59, пункту 1 частини першої статті 65 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розглянувши матеріали дисциплінарної справи та подання дисциплінарної комісії від 21 лютого 2026 року № 05-1203-26<sup>3</sup> щодо Степанченка Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради

1. ЗАСТОСУВАТИ до СТЕПАНЧЕНКА Степана Степановича, спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, за вчинення дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом \_\_\_\_\_<sup>4</sup> частини третьої статті 57 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», який полягав у \_\_\_\_\_<sup>5</sup>, дисциплінарне стягнення – догану.

Підстава: подання дисциплінарної комісії від 21 лютого 2026 року № 05-1203-26.

<sup>1</sup> Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці розпорядження (наказу) рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою для його прийняття.

<sup>2</sup> Зазначається назва розпорядчого акту, який уповноважений видавати керівник служби, що передбачено відповідними актами органу місцевого самоврядування.

<sup>3</sup> Зазначаються реквізити подання дисциплінарної комісії.

<sup>4</sup> Зазначається відповідний пункт частини третьої статті 57 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

<sup>5</sup> Необхідно зазначити, в чому саме полягає дисциплінарний проступок відповідно до пунктів 4-7, 9, 12 і 15 частини третьої статті 57 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (наприклад, прогул службовця місцевого самоврядування (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин тощо).

2. Службі управління персоналом міської ради (Тарасенку Т. Т.):

внести до особової справи Степанченка С. С. запис про застосування дисциплінарного стягнення – догани;

поінформувати начальника Загального відділу апарату міської ради Григоренко Г. Г. про застосування стосовно Степанченка С. С., спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу апарату міської ради, дисциплінарного стягнення – догани;

ознайомити Степанченка С. С. під особистий підпис або засобами електронної комунікації (із зазначенням дати, часу та його виду) з цим розпорядженням (наказом) та видати під розписку належним чином завірену копію цього розпорядження (наказу) – не пізніше наступного робочого дня з дати його видання;

долучити завірену копію цього розпорядження (наказу) до дисциплінарної справи Степанченка С. С., а дисциплінарну справу – до його особової справи.

3. Це розпорядження (наказ) може бути оскаржене особою, права, свободи та інтереси якої ним порушено, у місячний строк до відповідного окружного адміністративного суду в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження (наказу) залишаю за собою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби

\_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_

**Методичні рекомендації  
щодо здійснення дисциплінарного провадження стосовно службовців  
місцевого самоврядування**

**I. Загальні положення**

1. Методичні рекомендації щодо здійснення дисциплінарного провадження стосовно службовців місцевого самоврядування (далі – Методичні рекомендації) розроблені з метою консультативного і методичного забезпечення, надання підтримки керівникам служби та службам управління персоналом в органах місцевого самоврядування під час застосування норм права про дисциплінарну відповідальність службовців місцевого самоврядування, передбачених розділом VIII Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон).

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законі, Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актах законодавства, що регламентують службу в органах місцевого самоврядування.

У цих Методичних рекомендаціях наведені нижче терміни рекомендується вживати у таких значеннях:

*вина службовця місцевого самоврядування* – внутрішня сторона складу дисциплінарного проступку, яка характеризує психічне ставлення службовця місцевого самоврядування до протиправного діяння (дії або бездіяльності) чи прийняття рішення, за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення;

*малозначний дисциплінарний проступок* – діяння або прийняте службовцем місцевого самоврядування рішення, які формально містять ознаки дисциплінарного проступку, але не заподіяли і не могли заподіяти істотної шкоди фізичній чи юридичній особі, суспільству, територіальній громаді та/або державі;

*подія дисциплінарного проступку* – це факт невиконання або неналежного виконання службовцем місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом та іншими нормативно-правовими актами, за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення;

*склад дисциплінарного проступку* – це сукупність обов'язкових елементів дисциплінарного проступку відповідно до частини другої статті 57 Закону у

вчиненому діянні чи прийнятому рішенні службовцем місцевого самоврядування, зокрема:

вчинення ним діяння або прийняття рішення;

суспільно шкідливі наслідки у вигляді невиконання або неналежного виконання службовцем місцевого самоврядування посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом та іншими нормативно-правовими актами, за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення;

його вина;

прямий причинний зв'язок між його діянням або прийнятим рішенням та невиконанням або неналежним виконанням посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативно-правовими актами, за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення;

*форми вини службовця місцевого самоврядування* – вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку:

умисно, тобто за умови усвідомлення службовцем місцевого самоврядування протиправності вчиненого діяння чи прийнятого рішення та їх наслідків;

з необережності, тобто:

за умови усвідомлення службовцем місцевого самоврядування протиправності вчиненого діяння чи прийнятого рішення та наявності легковажного (безпідставного) розрахунку на те, що наслідки протиправності не настануть (самовпевненість);

за умови неусвідомлення службовцем місцевого самоврядування протиправності вчиненого діяння чи прийнятого рішення та їх наслідків, яку такий службовець повинен був і міг передбачити (недбалість).

3. Суб'єктами, які залучаються до здійснення дисциплінарного провадження, рекомендується вважати:

службовця місцевого самоврядування, стосовно якого відкрито дисциплінарне провадження (далі – службовець місцевого самоврядування, службовець);

керівника служби в органі місцевого самоврядування (далі – керівник служби);

службу управління персоналом органу місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

дисциплінарну комісію органу місцевого самоврядування (далі – дисциплінарна комісія) та її членів.

4. З урахуванням положень розділу VIII Закону стадіями (етапами) дисциплінарного провадження стосовно службовця місцевого самоврядування рекомендується вважати:

1) відкриття дисциплінарного провадження;

- 2) прийняття керівником служби рішення за результатами розгляду письмового пояснення службовця місцевого самоврядування;
- 3) розгляд дисциплінарної справи дисциплінарною комісією;
- 4) прийняття керівником служби рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

## **II. Стадії (етапи) дисциплінарного провадження**

### **1. Відкриття дисциплінарного провадження**

1. Відповідно до частини першої статті 60 Закону, відкриття дисциплінарного провадження здійснюється керівником служби за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування.

Керівнику служби рекомендується в кожному окремому випадку здійснювати оцінку отриманої інформації про вчинення службовцем місцевого самоврядування діяння чи прийняття рішення з позиції достатності в такій інформації даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування.

2. Джерелами (способами) отримання інформації, яка містить фактичні дані, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, рекомендується вважати:

офіційне повідомлення (лист, доповідна записка тощо) посадових осіб та/або службовців місцевого самоврядування на адресу безпосереднього керівника та/або керівника служби про можливе вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку;

виявлення безпосереднім керівником та/або керівником служби обставин, що можуть свідчити про вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку;

звернення до органу місцевого самоврядування фізичних та/або юридичних осіб про факти порушення їх прав та свобод, що можуть свідчити про вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку (у випадку, коли наведена в ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, та які можуть бути перевірені під час здійснення дисциплінарного провадження);

матеріали перевірок та ревізій, які можуть свідчити про вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку;

повідомлення у медіа, соціальних мережах про можливе вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку (у випадку, коли наведена в ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на ознаки

дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, які можуть бути перевірені під час здійснення дисциплінарного провадження);

подання уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції (у випадку їх створення) керівнику органу місцевого самоврядування про притягнення до дисциплінарної відповідальності службовця місцевого самоврядування у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

інші джерела інформації про можливе вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку (у випадку, коли наведена в них інформація містить фактичні дані, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, які можуть бути перевірені під час здійснення дисциплінарного провадження).

3. Фактичні дані, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, рекомендується фіксувати у акті або доповідній (службовій) записці відповідно до інструкції з діловодства в органі місцевого самоврядування.

4. Відповідно до частини першої статті 60 Закону, керівник служби за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, повинен відкрити дисциплінарне провадження шляхом видання відповідного розпорядження (наказу) та витребувати у службовця письмове пояснення.

Керівнику служби рекомендується видавати розпорядження (наказ) про відкриття стосовно службовця місцевого самоврядування дисциплінарного провадження з урахуванням строків, визначених у частині четвертій статті 57 Закону.

5. У розпорядженні (наказі) керівника служби про відкриття дисциплінарного провадження стосовно службовця місцевого самоврядування рекомендується зазначати:

підстави відкриття дисциплінарного провадження з посиланням на частину першу статті 60 Закону, а також джерела (способи) виявлення інформації, яка містить фактичні дані, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування;

дату відкриття дисциплінарного провадження;

термін або строк, до якого (упродовж якого) службовець місцевого самоврядування має право надати керівнику служби письмові пояснення щодо можливого вчинення ним дисциплінарного проступку. Приклад розпорядження (наказу) про відкриття дисциплінарного провадження міститься у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

6. Відповідно до частини першої статті 62 Закону, на час здійснення дисциплінарного провадження службовець місцевого самоврядування може

бути відсторонений керівником служби від виконання посадових обов'язків із збереженням середньомісячної заробітної плати.

Керівнику служби рекомендується оформляти відсторонення службовця місцевого самоврядування від виконання посадових обов'язків відповідним розпорядженням (наказом) з обґрунтуванням підстав прийняття такого рішення.

Наприклад, підставами для відсторонення службовця місцевого самоврядування від виконання посадових обов'язків можуть бути обставини, що дають достатні підстави вважати, що службовець місцевого самоврядування може:

знищити чи підробити речі і документи, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження;

здійснювати вплив та/або тиск на службовців місцевого самоврядування та інших осіб з метою приховання факту вчинення дисциплінарного проступку (його наслідків) та/або уникнення дисциплінарної відповідальності;

перешкоджати в будь-який спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку тощо.

7. Службовцю місцевого самоврядування рекомендується надавати письмові пояснення щодо вчиненого діяння чи прийнятого рішення, що містять ознаки дисциплінарного проступку, у вигляді пояснювальної (довідної) записки на ім'я керівника служби, що може містити:

опис вчиненого діяння або прийнятого рішення, виявлення яких стало підставою для порушення стосовно нього дисциплінарного провадження;

зазначення підстав, умов та обставин вчинення діяння або прийняття рішення, виявлення яких стало підставою для порушення стосовно нього дисциплінарного провадження;

обґрунтування правомірності вчинення діяння або прийняття рішення, виявлення яких стало підставою для порушення стосовно нього дисциплінарного провадження;

опис і надання інформації та документів, що можуть свідчити про відсутність в його діянні або прийнятому рішенні складу дисциплінарного проступку тощо;

зазначення інших обставин, які можуть мати значення для здійснення дисциплінарного провадження відповідно до Закону.

8. У випадку ненадання або відмови службовця місцевого самоврядування надати письмові пояснення, рекомендується засвідчити такий факт відповідним актом та долучати його до матеріалів дисциплінарної справи.

## **2. Прийняття керівником служби рішення за результатами розгляду письмових пояснень службовця місцевого самоврядування**

1. За результатами розгляду письмових пояснень службовця місцевого самоврядування керівнику служби рекомендується відповідно до частини другої статті 60 Закону прийняти одне з таких рішень:

про закриття стосовно службовця місцевого самоврядування дисциплінарного провадження;

про оголошення службовцю місцевого самоврядування у випадках, передбачених пунктами 2, 4–6 частини третьої статті 57 Закону, зауваження;

про передачу дисциплінарної справи службовця місцевого самоврядування на розгляд дисциплінарної комісії.

Керівнику служби рекомендується оформляти зазначені вище рішення у формі розпорядження (наказу). Приклади таких розпоряджень (наказів) містяться у додатках 2, 3 та 4 до цих Методичних рекомендацій.

2. У випадку прийняття керівником служби рішення про закриття стосовно службовця місцевого самоврядування дисциплінарного провадження, матеріали його дисциплінарної справи (джерела (способи) отримання інформації, яка містить фактичні дані, що вказували на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, розпорядження (наказ) про відкриття дисциплінарного провадження, письмові пояснення службовця місцевого самоврядування, а також розпорядження (наказ) про закриття дисциплінарного провадження) рекомендується передати на архівне зберігання з урахуванням вимог інструкції з діловодства в органі місцевого самоврядування.

3. У разі прийняття керівником служби рішення про оголошення службовцю місцевого самоврядування у випадках, передбачених пунктами 2, 4–6 частини третьої статті 57 Закону, зауваження, службі управління персоналом рекомендується занести інформацію про дисциплінарне стягнення до особової картки службовця місцевого самоврядування та передати дисциплінарну справу на архівне зберігання з урахуванням вимог інструкції з діловодства в органі місцевого самоврядування.

### **3. Розгляд дисциплінарної справи дисциплінарною комісією**

1. Завданнями дисциплінарної комісії рекомендується вважати підтвердження або спростування факту вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку, визначення ступеня його вини, обставин, за яких було вчинено дисциплінарний проступок, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку (його наслідків) та наявності визначених Законом підстав для застосування до нього дисциплінарних стягнень, визначених частинами третьою — шостою статті 58 Закону.

2. Під час розгляду дисциплінарної справи службовця місцевого самоврядування дисциплінарній комісії з метою здійснення своїх повноважень рекомендується, зокрема:

вивчати усі наявні у дисциплінарній справі документи, у тому числі отримані під час виїзду на місце вчинення дисциплінарного проступку (за потреби), інформацію, пояснення від осіб (як фізичних, так і юридичних), що

можуть бути використані під час розгляду дисциплінарної справи, обставини вчинення дисциплінарного проступку;

ініціювати консультації спеціалістів (за потреби);

запрошувати на свої засідання службовця місцевого самоврядування, інших осіб для надання додаткових, у тому числі усних, пояснень, доказів тощо;

інформувати службовця місцевого самоврядування про прийняті дисциплінарною комісією рішення.

Запрошення службовця місцевого самоврядування на засідання дисциплінарної комісії та його інформування про прийняті дисциплінарною комісією рішення рекомендується здійснювати з використанням засобів зв'язку (електронної комунікації), про які він повідомив службі управління персоналом під час вступу чи проходження служби в органі місцевого самоврядування, та які зазначені в його особовій справі, з дотриманням строку, достатнього для його ознайомлення з порядком денним засідання дисциплінарної комісії, матеріалами дисциплінарної справи тощо.

3. Дисциплінарній комісії рекомендується, за необхідності, фіксувати актом факти доведення до відома службовця місцевого самоврядування інформації або документів, запрошень на засідання дисциплінарної комісії тощо.

Під час складання такого акту дисциплінарній комісії рекомендується відобразити в ньому інформацію про:

дату, час та місце його складання;

підставу надсилання інформації або документів службовцю місцевого самоврядування, запрошень на засідання дисциплінарної комісії;

дату, час та вид засобу зв'язку (електронної комунікації), за допомогою якого службовцю місцевого самоврядування надіслано інформацію або документи, у тому числі про дату, час та місце засідання дисциплінарної комісії;

короткий зміст інформації або документів, що надіслані службовцю місцевого самоврядування, у тому числі про дату, час та місце засідання дисциплінарної комісії;

найменування посади, власне ім'я та прізвище службовця місцевого самоврядування, якому надіслано інформацію або документи, у тому числі про дату, час та місце засідання дисциплінарної комісії;

підпис, дату, найменування посади, власне ім'я та прізвище члена дисциплінарної комісії, який надіслав відповідному службовцю місцевого самоврядування інформацію або документи, у тому числі про дату, час та місце засідання дисциплінарної комісії;

підпис, дату, найменування посади, власне ім'я та прізвище члена (членів) дисциплінарної комісії, який (які) склав (склали) акт;

додатки до акта, що підтверджують факт надсилання відповідному службовцю місцевого самоврядування інформації або документів, у тому числі про дату, час та місце засідання дисциплінарної комісії (наприклад, копія знімку екрану засобу зв'язку або електронної комунікації тощо).

4. Дисциплінарній комісії з метою дотримання гарантій прав службовця місцевого самоврядування під час здійснення дисциплінарного провадження, передбачених частиною першою статті 63 Закону, рекомендується за письмовим зверненням службовця місцевого самоврядування до секретаря дисциплінарної комісії ознайомлювати його з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше дати проведення наступного засідання дисциплінарної комісії.

Ознайомлення службовця місцевого самоврядування з матеріалами дисциплінарної справи рекомендується здійснювати у присутності секретаря дисциплінарної комісії із зазначенням у матеріалах дисциплінарної справи дати та часу такого ознайомлення (наприклад, відміткою на окремому аркуші дисциплінарної справи за підписом відповідного службовця місцевого самоврядування та секретаря дисциплінарної комісії).

Службовцю місцевого самоврядування рекомендується викладати у письмовій формі зауваження, застереження, пропозиції щодо надання додаткових пояснень, документів і матеріалів чи вжиття дисциплінарною комісією додаткових заходів для встановлення обставин, що мають значення для об'єктивного розгляду дисциплінарної справи та надавати їх дисциплінарній комісії.

5. Дисциплінарній комісії рекомендується здійснювати розгляд дисциплінарної справи службовця місцевого самоврядування та прийняття подання з відповідним висновком, що передбачене частинами дев'ятою та десятою статті 61 Закону, на її засіданні із запрошенням такого службовця.

В протоколі засідання дисциплінарної комісії рекомендується зазначати про відсутність службовця місцевого самоврядування під час розгляду дисциплінарної справи або про надану ним письмову відмову брати участь у засіданні дисциплінарної комісії.

6. Дисциплінарній комісії рекомендується оформлювати подання, передбачене частинами дев'ятою та десятою статті 61 Закону, в письмовій або електронній формі, у тому числі, із застосуванням системи електронного документообігу (за наявності).

Подання дисциплінарної комісії рекомендується структурувати на змістовні частини (наприклад, вступна, описова та заключна) та зазначати про:

1) у вступній частині:  
дату його прийняття;  
відомості про підстави відкриття дисциплінарного провадження;  
прізвище, власне ім'я, по батькові службовця місцевого самоврядування, його посаду, інші відомості, що мають значення для здійснення дисциплінарного провадження;  
опис дій та рішень дисциплінарної комісії у хронологічному порядку;

2) в описовій частині:

у випадку відсутності події або складу дисциплінарного проступку у вчиненому діянні чи прийнятому рішенні службовця місцевого самоврядування; встановлення інших обставин, що виключають накладення дисциплінарного стягнення, або визнання дисциплінарного проступку малозначним:

встановлені дисциплінарною комісією фактичні дані щодо вчиненого діяння чи прийнятого рішення службовцем місцевого самоврядування, що стали підставою для відкриття дисциплінарного провадження та джерела і обставини їх отримання;

опис обставин та фактів, аналіз яких з відповідним обґрунтуванням підтверджує: або відсутність події дисциплінарного проступку, дані про яку стали підставою для відкриття дисциплінарного провадження; або відсутність у діянні чи прийнятому рішенні службовцем місцевого самоврядування, дані про які стали підставою для відкриття стосовно нього дисциплінарного провадження, складу дисциплінарного проступку;

опис інших обставин, що виключають накладення дисциплінарного стягнення, або за результатами аналізу яких дисциплінарний проступок визнано малозначним;

суть заяв, клопотань, пояснень службовця місцевого самоврядування, інших учасників дисциплінарного провадження та результати їх вирішення (оцінки) дисциплінарною комісією (зазначені у протоколах засідань дисциплінарної комісії);

у випадку підтвердження події дисциплінарного проступку та наявності складу дисциплінарного проступку в діянні чи прийнятому рішенні службовця місцевого самоврядування:

встановлені фактичні дані щодо діяння чи прийнятого рішення службовцем місцевого самоврядування, що стали підставою для відкриття дисциплінарного провадження та джерела і обставини їх отримання;

опис обставин та документів, що підтверджують вчинення службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку;

ступінь вини службовця місцевого самоврядування;

ступінь тяжкості вчиненого службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку та наслідки його вчинення (за наявності);

відомості, що характеризують професійні та особистісні якості службовця місцевого самоврядування, результати оцінювання його службової діяльності, наявність заохочень, стягнень тощо;

опис обставин, що пом'якшують чи обтяжують дисциплінарну відповідальність службовця місцевого самоврядування;

опис обставин та умов, що сприяли вчиненню службовцем місцевого самоврядування дисциплінарного проступку;

опис обставин, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку вчиненого іншим службовцем місцевого самоврядування у випадку їх встановлення під час здійснення дисциплінарного провадження;

3) у заключній частині:

у випадку відсутності події або складу дисциплінарного проступку у вчиненому діянні чи прийнятому рішенні службовцем місцевого самоврядування; встановлення інших обставин, що виключають накладення дисциплінарного стягнення, або у разі визнання дисциплінарного проступку малозначним:

прізвище, власне ім'я, по батькові та посаду службовця місцевого самоврядування, висновок про: або відсутність події дисциплінарного проступку, дані про яку стали підставою для відкриття дисциплінарного провадження; або відсутність у діянні чи прийнятому рішенні службовцем місцевого самоврядування, дані про які стали підставою для відкриття стосовно нього дисциплінарного провадження, складу дисциплінарного проступку; або наявність інших обставин, що виключають можливість накладення дисциплінарного стягнення, або за результатами аналізу яких дисциплінарний проступок визнано малозначним;

пропозицію керівнику служби закрити дисциплінарне провадження стосовно відповідного службовця місцевого самоврядування;

пропозицію керівнику служби відкрити дисциплінарне провадження стосовно інших службовців місцевого самоврядування (у випадку наявності відповідних підстав);

у випадку підтвердження події дисциплінарного проступку та наявності в діянні чи прийнятому рішенні службовця місцевого самоврядування складу дисциплінарного проступку:

висновок про наявність у діянні чи прийнятому рішенні службовця місцевого самоврядування відповідного дисциплінарного проступку, передбаченого частиною третьою статті 57 Закону, зроблений на основі аналізу матеріалів дисциплінарної справи, та підстав для притягнення службовця місцевого самоврядування до дисциплінарної відповідальності;

вид дисциплінарного стягнення, передбачений частиною першою статті 58 Закону, запропонований дисциплінарною комісією до застосування керівником служби стосовно службовця місцевого самоврядування.

#### **4. Прийняття керівником служби рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження**

1. Керівник служби за результатами розгляду подання дисциплінарної комісії повинен прийняти одне з рішень, передбачених частиною першою статті 65 Закону, яке рекомендується оформити розпорядженням (наказом) із зазначенням про:

передачу дисциплінарної справи на архівне зберігання з урахуванням вимог інструкції з діловодства в органі місцевого самоврядування – у випадку прийняття рішення про закриття дисциплінарного провадження щодо службовця місцевого самоврядування (приклад такого розпорядження (наказу) міститься у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій);

долучення дисциплінарної справи до особової справи службовця місцевого самоврядування – у випадку прийняття рішення про застосування стосовно службовця місцевого самоврядування дисциплінарного стягнення (приклад такого розпорядження (наказу) міститься у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій).

У випадку перебування службовця місцевого самоврядування у відпустці, у разі тимчасової втрати ним працездатності тощо, видати під розписку належним чином завірену копію розпорядження (наказу) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження рекомендується у перший робочий день після припинення існування таких обставин.

2. При застосуванні до службовця місцевого самоврядування дисциплінарного стягнення, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 58 Закону, керівнику служби рекомендується видати розпорядження (наказ) про звільнення з посади такого службовця з наступного робочого дня після дати видання розпорядження (наказу) про застосування до службовця місцевого самоврядування такого виду дисциплінарного стягнення як звільнення зі служби, на підставі пункту 4 частини першої статті 75 Закону.

3. У випадку застосування до службовця місцевого самоврядування дисциплінарних стягнень, передбачених пунктами 2 та 6 частини третьої статті 58 Закону, керівнику служби рекомендується враховувати, що такі стягнення можуть застосовуватись з урахуванням затверджених в органі місцевого самоврядування правил етичної поведінки службовців місцевого самоврядування та правил внутрішнього службового розпорядку.

### **III. Формування та організація діяльності дисциплінарної комісії**

1. Керівнику служби рекомендується здійснювати формування дисциплінарної комісії за таким алгоритмом:

1) ініціювання керівником служби створення дисциплінарної комісії та визначення, з урахуванням положень абзацу першого частини другої статті 61 Закону, її кількісного складу;

2) збір та узагальнення службою управління персоналом пропозицій щодо персонального складу дисциплінарної комісії;

3) розроблення службою управління персоналом проекту розпорядження (наказу) керівника служби про утворення дисциплінарної комісії, затвердження її персонального складу та проекту положення про неї;

4) утворення дисциплінарної комісії розпорядженням (наказом) керівника служби, затвердження ним персонального складу дисциплінарної комісії та, за необхідності, положення про неї.

2. Керівнику служби та службі управління персоналом з метою формування та створення в органі місцевого самоврядування дисциплінарної комісії рекомендується здійснити наступні дії:

керівнику служби:

за результатами розгляду доповідної (службової) записки забезпечити подання пропозицій щодо персонального складу дисциплінарної комісії, в тому числі, шляхом надання доручення керівникам структурних підрозділів (у разі їх наявності) органу, який він очолює, подати службі управління персоналом пропозиції до персонального складу дисциплінарної комісії;

звернутися листом до інших органів місцевого самоврядування, відповідних громадських організацій чи їх об'єднань, науковців, фахівців, експертів щодо подання ними до встановленого терміну у письмовому вигляді пропозицій до персонального складу дисциплінарної комісії;

службі управління персоналом:

опублікувати на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування інформацію про ініціювання створення дисциплінарної комісії;

за результатами опрацювання наданих пропозицій щодо персонального складу дисциплінарної комісії подати керівнику служби пропозиції щодо кількісного та персонального складу дисциплінарної комісії з урахуванням категорій осіб, визначених у частині третій статті 61 Закону, які включаються до складу дисциплінарної комісії;

підготувати проект розпорядження (наказу) керівника служби про утворення дисциплінарної комісії, затвердження її персонального складу та положення про неї.

3. Службі управління персоналом під час розроблення проекту положення про дисциплінарну комісію рекомендується визначити в ньому:

мету створення дисциплінарної комісії;

принципи та строк діяльності дисциплінарної комісії;

законодавство, яким керується дисциплінарна комісія у своїй діяльності;

суб'єкт створення дисциплінарної комісії;

права, обов'язки та обмеження членів дисциплінарної комісії;

форми та регламент роботи дисциплінарної комісії;

повноваження голови та секретаря дисциплінарної комісії;

порядок та умови прийняття рішень дисциплінарною комісією;

врегулювання питань конфлікту інтересів у діяльності дисциплінарної комісії;

порядок відшкодування витрат, пов'язаних з виконанням повноважень членів дисциплінарної комісії;

вимоги до формату та змісту подання дисциплінарної комісії, передбаченого частинами дев'ятою та десятою статті 61 Закону;

структурну одиницю, яка здійснює організаційно-інформаційне забезпечення діяльності дисциплінарної комісії тощо.

#### **IV. Формування дисциплінарної справи**

1. Дисциплінарною справою рекомендується вважати сукупність документів та матеріалів щодо службовця місцевого самоврядування, стосовно якого відкрито дисциплінарне провадження, зібраних під час здійснення дисциплінарного провадження для прийняття рішення про закриття такого дисциплінарного провадження або про застосування до нього відповідного дисциплінарного стягнення.

2. Дисциплінарній комісії рекомендується вести документацію дисциплінарної справи відповідно до правил українського правопису, затвердженого відповідно до Закону України “Про забезпечення функціонування української мови як державної” та з урахуванням вимог інструкції з діловодства в органі місцевого самоврядування.

3. Дисциплінарній комісії крім обов’язкового переліку документів та вимог щодо наповнення дисциплінарної справи, визначених у частині другій статті 64 Закону, рекомендується, за потреби, додавати до дисциплінарної справи також інші документи (належним чином завірені копії), зокрема:

акт (службові, доповідні записки), який містить фактичні дані, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку службовця місцевого самоврядування, який став підставою для відкриття дисциплінарного провадження;

розпорядження (наказ) керівника служби про відкриття (закриття) дисциплінарного провадження;

розпорядження (наказ) керівника служби про передачу дисциплінарної справи на розгляд дисциплінарної комісії;

розпорядження (наказ) керівника служби про відсторонення службовця місцевого самоврядування від виконання посадових обов’язків (за наявності);

протокол (протоколи) відповідних засідань дисциплінарної комісії та прийнятих нею рішень;

звернення службовця місцевого самоврядування про надання можливості ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи;

акт про ознайомлення службовця місцевого самоврядування з матеріалами дисциплінарної справи.

**Директор Генерального департаменту  
з питань управління персоналом  
на державній службі та в органах  
місцевого самоврядування**

**Юлія МАРУШКЕВИЧ**