



ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНЕ АВІАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНА»
(ДАП «УКРАЇНА»)

НАКАЗ
м. Бориспіль

№ 138

22.10.2021

Про затвердження та введення в дію Порядку проведення службового розслідування та застосування дисциплінарного стягнення

З метою належного виконання вимог та дотримання антикорупційного законодавства, застосування заходів під час притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують положення Антикорупційної програми або виявлення ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення тощо,

НАКАЗУЮ:

1. Доповнити, затвердити та ввести в дію новий Порядок проведення службового розслідування та застосування дисциплінарного стягнення (далі - Порядок).
2. Начальнику відділу кадрів ознайомити під підпис з вимогами Порядку першого заступника генерального директора, заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів протягом 10 робочих днів.
3. Керівникам структурних підрозділів довести до відома зміст, мету та наслідки запровадження Порядку та забезпечити ознайомлення під підпис працівників, забезпечити дотримання вимог Порядку.
4. Начальнику відділу кадрів при прийнятті на роботу забезпечити ознайомлення працівників підприємства з Порядком.
5. Визнати таким, що втратив чинність наказ ДАП «Україна» від 28.10.2019 № 129 «Про затвердження та введення в дію Порядку про застосування дисциплінарного стягнення».
6. Контроль виконання цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Анатолій МАЗУРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДАП «Україна»
22.10.2021 № 138

ПОРЯДОК
проведення службового розслідування та
застосування дисциплінарного стягнення

1. Загальні положення

1. Порядок проведення службового розслідування та застосування дисциплінарного стягнення (далі – Порядок) розроблений з метою своєчасного вжиття передбачених чинним законодавством України заходів щодо застосування до посадових осіб і працівників державного авіаційного підприємства «Україна» (далі – працівники) дисциплінарного стягнення в разі порушення ними трудової дисципліни або антикорупційного законодавства тощо.

2. Порядок визначає підстави та приводи призначення, процедуру проведення службового розслідування стосовно працівників, права і обов'язки працівників під час проведення службового розслідування, оформлення його результатів та прийняття рішення про застосування дисциплінарного стягнення.

3. За порушення трудової дисципліни або антикорупційного законодавства тощо до працівника може бути застосовано заходи дисциплінарного стягнення, визначені законодавством України, а саме: догана або звільнення.

Оформлення заходів дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення працівника відбувається у відповідності до чинного законодавства України.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5. Перебіг строку починається з наступного дня після дня вчинення працівником підприємства порушення трудової дисципліни або після виявлення скоєного працівником проступку.

Строк, що визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку.

Якщо закінчення строку, визначеного місяцями, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця.

Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

6. Днем накладення дисциплінарного стягнення слід вважати день

ознайомлення працівника з наказом про оголошення стягнення або день відмови працівника від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення, що може бути підтверджено, зокрема *Актом про відмову працівника від ознайомлення з наказом про оголошення дисциплінарного стягнення* (Додаток 1).

7. Безпосередній керівник працівника, відносно якого прийнято рішення про накладення дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни або антикорупційного законодавства зобов'язаний вжити всіх належних заходів для забезпечення явки останнього до відділу кадрів для ознайомлення з наказом про оголошення дисциплінарного стягнення. Належними заходами, в розумінні даного пункту, вважаються дії керівника щодо ознайомлення підлеглого працівника з повідомленням, отриманим від відділу кадрів, про необхідність явки останнього до відділу кадрів, а у разі його відмови, складення *Акту про відмову працівника з'явитися до відділу кадрів для ознайомлення з наказом про накладення дисциплінарного стягнення* (Додаток 2) та надання оригіналу даного акту до відділу кадрів, тощо.

8. Оскарження працівником дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до законодавства України та цього Порядку.

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

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

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

2. Підстави застосування дисциплінарного стягнення

10. Підстава застосування дисциплінарного стягнення визначається з урахуванням обсягу, складності та особливостей обставин, що призвели до порушення трудової дисципліни або антикорупційного законодавства тощо.

11. Дисциплінарне стягнення до працівників підприємства може бути застосоване на підставі:

Акта про результати службового розслідування (далі – Акт);

службової записки начальника структурного підрозділу за погодженням з заступником генерального директора за напрямком, начальника структурного підрозділу підприємства, що безпосередньо підпорядковується генеральному директору державного авіаційного підприємства «Україна» або особою, яка виконує його обов'язки (далі – Керівник).

3. Підстави та приводи, мета, порядок та строки проведення службового розслідування

12. Прийняттю рішення про накладення на працівника дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни або антикорупційного законодавства тощо, може передувати службове розслідування, яке призначається та проводиться з метою встановлення працівника, який здійснив дисциплінарний проступок, з'ясування всіх обставин вчинення проступку, а також встановлення причин і умов, що призвели до вчинення працівником дисциплінарного проступку, встановлення ступеня його тяжкості, розміру заподіяної шкоди, попередньої роботи працівника.

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог антикорупційного законодавства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, службове розслідування призначається обов'язково, з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

13. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення антикорупційного законодавства працівником або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений) повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених цим Порядком.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог антикорупційного законодавства Керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це вищий орган, який вживає заходів, передбачених чинним законодавством.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог антикорупційного законодавства Керівник вживає заходів, передбачених XV розділом Антикорупційної програми ДАП «Україна» (далі – Антикорупційна програма).

14. За умов, передбачених пунктом 13 цього розділу Керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

протягом 5-ти робочих днів ініціювати проведення службового розслідування про ймовірне порушення антикорупційного законодавства або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення згідно статті 147 КЗпП України, до винних осіб, якщо для цього є підстави;

за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або

кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15. Службове розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

16. Службове розслідування проводиться на підставі або з приводу наявності обставин, що вказують на ознаки вчинення дисциплінарного проступку та перед прийняттям рішення про застосування дисциплінарного стягнення.

17. З метою уточнення отриманої інформації про ознаки вчинення дисциплінарного проступку або корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення з боку працівників підприємства в термін до 5-ти робочих днів може проводитись її попередня перевірка.

18. Підставами для проведення службового розслідування є:

- невиконання чи неналежне виконання обов'язків;
- порушення трудової дисципліни;
- незаконне розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала відома працівнику у зв'язку з виконанням ним своїх повноважень;
- перевищення своїх повноважень, якщо таке перевищення не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- порушення правил професійної етики;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подія, яка сталася за участі працівника підприємства та викликала негативний суспільний резонанс;
- вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції»;
- виявлення порушення вимог, обмежень або заборон Закону України «Про запобігання корупції»;
- виявлення порушення вимог, обмежень або заборон передбачених Антикорупційною програмою;
- порушення встановленого законом порядку і строків подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави;
- перебування працівника у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або відмову від проходження огляду з метою виявлення стану сп'яніння;
- розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації, яка містить таємницю, що охороняється законом, порушення режиму секретності;
- за інформацією правоохоронних органів.

19. Службове розслідування може бути проведено на вимогу працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр.

20. Службове розслідування може проводитись і в інших випадках з метою з'ясування причин та умов, що сприяли правопорушенню, та встановлення

ступеня вини працівника. Тобто можна вважати, що наведений перелік підстав проведення службового розслідування не є вичерпним.

21. **Приводами** для проведення службового розслідування можуть бути: наявність обставин, що вказують на факт вчинення дисциплінарного проступку (протоколи виробничих нарад, службові записки);

інформація, викладена в матеріалах перевірок (інформація, одержана за результатами заходів контролю);

письмові звернення громадян України;

повідомлення правоохоронних органів, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їхніх посадових осіб, об'єднань громадян, а також опублікованих засобами масової інформації даних про події, що потребують з'ясування обставин, за яких вони сталися;

вимога працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр.

22. **Метою** проведення службового розслідування є встановлення:

дати, часу, місця, обставин і наслідків порушення;

осіб, винних у вчиненні порушення, та осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли негативним наслідкам або створювали загрозу для їх спричинення;

факту порушення працівником посадових обов'язків, вимог законодавства, організаційно-розпорядчих і виробничо-технологічних документів тощо;

наявності причинного зв'язку між неправомірними діями (бездіяльністю) особи (осіб), з приводу якої (яких) було призначено службове розслідування, та його наслідками;

ступеня провини кожної з осіб, причетних до проступку, та мотиви протиправної поведінки працівника, його ставлення до скоєного;

причин порушення та умов, що йому сприяли; надання пропозицій та рекомендацій, спрямованих на їх усунення та недопущення подібних проступків надалі;

обсягів та розміру заподіяної шкоди підприємству.

23. Службове розслідування проводиться на підставі наказу Керівника.

24. Наказом Керівника затверджується склад комісії з питань проведення службового розслідування (далі – Комісія), мета та строки проведення службового розслідування.

25. До участі у проведенні службового розслідування забороняється залучати підлеглих тієї особи, щодо якої проводиться службове розслідування, а також осіб з «приватним інтересом» в значенні Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), які можуть бути особисто зацікавленими в його результатах.

26. Службове розслідування має бути проведено у строки необхідні для повного та всебічного з'ясування обставин. Строк службового розслідування складає один місяць (30 днів) з моменту його призначення. При необхідності цей термін може бути продовжений Керівником, але не більше ніж на місяць

(30 днів).

27. Початком службового розслідування є дата реєстрації наказу Керівника про проведення службового розслідування.

28. До строку проведення службового розслідування не входить час перебування особи, стосовно якої воно проводиться, у відпустці, службовому відрядженні або на лікуванні, а також час її відсутності з інших поважних причин.

29. Проте, слід враховувати, що незважаючи на момент виявлення проступку, дисциплінарне стягнення в будь-якому випадку не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником проступку.

30. Датою завершення службового розслідування є дата затвердження Акта Керівником.

4. Організація роботи та повноваження членів Комісії. Права і обов'язки працівників під час проведення службового розслідування

31. Члени Комісії, яким доручено проведення службового розслідування, персонально відповідають за повноту, всебічність, об'єктивність та неупередженість зроблених висновків, а також нерозголошення відомостей, що стосуються чи можуть вплинути на проведення службового розслідування, зачіпають права і законні інтереси чи свободи осіб, стосовно яких воно проводиться.

У разі якщо службове розслідування стосується порушення вимог антикорупційного законодавства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення до складу Комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог антикорупційного законодавства тощо.

Члени Комісії у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це Керівника.

Керівник за результатами розгляду отриманого від члена Комісії повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи забезпечує здійснення передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого Члена комісії.

32. Службове розслідування проводиться з відстороненням особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається Керівником.

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від здійснення повноважень на посаді в

порядку, визначеному законом, якщо інше не передбачено Конституцією України.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від здійснення повноважень за рішенням Керівника до закінчення розгляду справи судом.

33. Членам Комісії надається право:

запрошувати особу, стосовно якої проводиться службове розслідування, а також інших працівників, які обізнані або можуть бути причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали підставами для призначення службового розслідування, для одержання від них письмових пояснень, інших документальних матеріалів, що стосуються службового розслідування;

залучати (за потреби і з відома відповідних керівників) інших фахівців, які не є працівниками, але володіють науковими, технічними та іншими спеціальними знаннями, для надання ними консультацій, а також письмових висновків з питань, що виникають під час проведення службового розслідування;

ознайомлюватися й вивчати в установленому порядку відповідні документи, що стосуються порушення, за фактом якого проводиться службове розслідування, а за потреби - знімати з них копії й долучати до матеріалів службового розслідування;

готувати запити від імені Керівника про необхідність отримання від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб матеріалів стосовно проступку, за яким проводиться службове розслідування.

Повноваження членів Комісії, яким доручено проведення службового розслідування, обмежуються строком проведення службового розслідування.

34. Працівники зобов'язані всебічно сприяти проведенню службового розслідування, надавати пояснення по суті службового розслідування та поставлених їм питань, своєчасно пред'являти відповідні документи чи матеріали.

35. Працівник, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право:

знати підстави призначення службового розслідування;

надавати пояснення по суті службового розслідування та поставлених йому питань, своєчасно пред'являти відповідні документи чи матеріали;

звертатися з клопотанням про витребування і долучення до матеріалів службового розслідування нових документів, інших матеріальних носіїв інформації.

36. У разі відмови працівника надати необхідні письмові пояснення, члени Комісії, яким доручено проведення службового розслідування, складають відповідний *Акт про відмову працівника від надання письмових пояснень* (Додаток 3), в якому зазначається:

дата і номер акту;
 підстава проведення службового розслідування;
 порушення, за яким проводиться службове розслідування;
 посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який відмовився надати необхідні письмові пояснення;
 причина відмови працівника надати необхідні письмові пояснення;
 особистий підпис, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який відмовився надати необхідні письмові пояснення, у разі його згоди на це;
 особисті підписи, прізвища, ім'я та по батькові голови та Членів комісії з проведення службового розслідування.

5. Оформлення результатів службового розслідування

37. За результатами службового розслідування складається Акт, у якому зазначаються:

посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, стосовно якого проведено службове розслідування;

підстави призначення службового розслідування;

заходи, здійснені в процесі службового розслідування, й одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують факт дисциплінарного проступку;

дата, час та місце вчинення працівником дисциплінарного проступку, та виявлення проступку;

обставини, причини, умови та негативні наслідки вчиненого працівником дисциплінарного проступку, розмір заподіяної шкоди;

вимоги законодавства, організаційно-розпорядчих та/або виробничо-технологічних документів підприємства, посадової інструкції, умов Колективного договору, які було порушено;

відомості про попередню роботу працівника, його ставлення до вчиненого дисциплінарного проступку;

письмові пояснення працівника, стосовно якого проводилося службове розслідування, або посилення на Акт про відмову працівника надати необхідні письмові пояснення;

висновок щодо наявності чи відсутності в діях (бездіяльності) працівника порушення трудової дисципліни, вимог антикорупційного законодавства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, тощо (за наявності - у чому воно полягало) з обов'язковим посиленням на отримані матеріали (документи) службового розслідування, керівні документи, наявність збитків та негативні наслідки для підприємства;

пропозиції щодо притягнення працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, до відповідальності із зазначенням виду дисциплінарного стягнення або зняття з нього безпідставних звинувачень чи підозр;

вжиті або запропоновані заходи для усунення негативних наслідків

вчиненого дисциплінарного проступку та умов, що їм сприяли, а також пропозиції щодо недопущення подібних проступків надалі.

38. Перелік документів, які додаються до Акта:

письмові пояснення працівника, стосовно якого проводилось службове розслідування;

письмові пояснення працівників, які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали підставами для призначення службового розслідування;

письмове свідчення свідків;

повідомлення державних органів, що здійснюють контроль і нагляд за додержанням законодавства;

копія посадової інструкції і аркушу ознайомлення з нею працівника, стосовно якого проводилось службове розслідування;

копії організаційно-розпорядчих, виробничо-технологічних документів, вимоги яких було порушено, аркуші ознайомлення з ними;

інші документи, на підставі яких було встановлено факт дисциплінарного проступку.

До Акту додаються копії організаційно-розпорядчих, виробничо-технологічних документів, посадових інструкцій, інших документів, які були чинними на момент вчинення проступку. Вказаний перелік документів не є вичерпним.

39. Акт підписують всі члени Комісії. Кожний член Комісії має право письмово викласти свою окрему думку в письмовому вигляді на ім'я Керівника. Даний документ долучається до Акта і є його невід'ємною частиною.

40. Акт подається на розгляд та затвердження Керівника разом з усіма матеріалами розслідування, не пізніше наступного робочого дня після завершення службового розслідування.

6. Прийняття рішення за результатами службового розслідування

41. Керівник розглядає матеріали службового розслідування та затверджує Акт.

У випадку незгоди Керівника з висновками і пропозиціями, викладеними в Акті, зокрема, в разі не підтвердження відповідними документами факту дисциплінарного проступку, або якщо у процесі розслідування мали місце порушення, що дають підстави брати під сумнів об'єктивність його результатів, він доручає вжити додаткових заходів у межах строку, встановленого для проведення службового розслідування.

42. За результатами службового розслідування Керівник доручає відділу кадрів підготувати проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

43. Накладення дисциплінарного стягнення на працівника, стосовно якого

проводилося службове розслідування, здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

44. Якщо за результатами службового розслідування Керівник або ініціатор проведення службового розслідування прийде до висновку, що в порушенні є ознаки злочину. Керівник має повідомити про це в установленому порядку правоохоронні органи або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

45. Акт, разом з усіма матеріалами службового розслідування з питань порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання обов'язків зберігаються в архіві відділу кадрів підприємства не менше 5 років.

46. Акт, разом з усіма матеріалами службового розслідування з питань порушення вимог антикорупційного законодавства або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

7. Порядок застосування дисциплінарного стягнення на підставі службової записки начальника структурного підрозділу за погодженням із заступником генерального директора за напрямком, начальника структурного підрозділу підприємства, що безпосередньо підпорядковується Керівнику

47. У разі виявлення факту порушення працівником трудової дисципліни, який не потребує проведення службового розслідування, начальник структурного підрозділу за погодженням із заступником генерального директора за напрямком, начальник структурного підрозділу підприємства, що безпосередньо підпорядковується Керівнику, готує на ім'я Керівника службову записку про застосування дисциплінарного стягнення протягом п'яти робочих днів з моменту виявлення проступку.

48. В службовій записці про застосування дисциплінарного стягнення необхідно зазначити:

посаду, прізвище, ім'я та по батькові працівника, стосовно якого встановлено факт порушення ним трудової дисципліни;

дата, час та місце вчинення працівником порушення чи виявлення порушення;

обставини, причини, умови та негативні наслідки вчиненого працівником порушення, розмір заподіяної шкоди;

вимоги чинного законодавства, організаційно-розпорядчих документів підприємства, виробничо-технологічних документів підприємства, умов Колективного договору, посадової інструкції, які було порушено із зазначенням назви, номеру та дати реєстрації відповідних документів;

відомості про попередню роботу працівника, його пояснення та ставлення до вчиненого порушення;

пропозиції щодо притягнення працівника, який вчинив порушення, до

відповідальності з зазначенням конкретного виду дисциплінарного стягнення.

49. До службової записки про застосування до працівника дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни додаються документи, визначені п. 38 цього Порядку, а також матеріали службових перевірок, якщо такі проводились.

50. Службова записка разом з усіма доданими до неї документами, які підтверджують факт порушення працівником трудової дисципліни, передається стосовно даного працівника особами, визначеними п. 47 Порядку, на погодження до юридичної служби підприємства не пізніше наступного робочого дня після її підписання вказаними особами.

51. В разі відсутності достатніх підстав для застосування дисциплінарного стягнення, неповноти проведеної перевірки та інших фактів, що унеможлиблюють застосування стягнення на законних підставах, юридична служба готує зауваження на ім'я осіб, визначених п. 47 Порядку, з правовою оцінкою щодо наявності/відсутності підстав для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

У випадку необхідності виправлення недоліків, у службовій записці, особи визначені п. 47 Порядку, повинні, у строк до двох робочих днів, усунути їх та повторно передати до юридичної служби службову записку разом з усіма доданими до неї документами, які підтверджують факт порушення працівником трудової дисципліни.

У випадку погодження юридичною службою зазначеної службової записки, остання, разом з усіма доданими до неї документами, які підтверджують факт порушення працівником трудової дисципліни, передається особами, визначеними п. 47 Порядку, Керівнику для прийняття остаточного рішення не менше, ніж за 10 (десять) робочих днів до закінчення місячного строку з дня виявлення проступку.

52. У разі прийняття рішення Керівником про застосування до працівника дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни, весь пакет документів передається до відділу кадрів.

53. Наказ готується, погоджується і підписується в порядку, визначеному розділом 8 цього Порядку.

8. Строки та порядок оформлення наказу про застосування дисциплінарного стягнення та ознайомлення з ним

54. Після затвердження Керівником Акту або відповідної службової записки, разом з усім пакетом документів передається до відділу кадрів не пізніше наступного дня.

У випадку надання до відділу кадрів неповного пакету документів, що є підставою для застосування до працівника дисциплінарного стягнення, відділ кадрів не приймає дані документи до подальшого опрацювання.

Відповідальність за повний пакет документів покладається Комісією або

ініціатора проведення службового розслідування.

55. Відповідальним працівником відділу кадрів, за дорученням начальника відділу кадрів, готується проект наказу.

56. В наказі обов'язково вказуються:

до кого застосовується стягнення;

підстави застосування дисциплінарного стягнення;

вимоги чинного законодавства, організаційно-розпорядчих документів підприємства, виробничо-технологічних документів підприємства, посадової інструкції, умов Колективного договору, які було порушено;

вид стягнення - догана або звільнення.

57. Відповідний працівник відділу кадрів у строк до двох робочих днів з моменту отримання документів вказаних у п. 54 Порядку, готує проект наказу, погоджує з начальником відділу кадрів і разом з усім пакетом документів передає його на погодження заступнику генерального директора за напрямком (у разі наявності), юридичну службу.

58. Заступник генерального директора за напрямком у строк до двох робочих днів з моменту отримання документів, вказаних у п. 54 Порядку, погоджує проект наказу і разом з усіма документами передає його на погодження до юридичної служби.

59. Начальник юридичної служби у строк до двох робочих днів з моменту отримання документів, вказаних у п. 54 Порядку, погоджує проект наказу і разом з усіма документами повертає його до відділу кадрів.

У випадку застосування дисциплінарного стягнення до працівника на підставі Акта та у разі відсутності достатніх підстав для застосування дисциплінарного стягнення, що унеможливають застосування стягнення, юридична служба готує зауваження та повертає Акт разом з усім пакетом документів на доопрацювання Комісії.

У випадку застосування дисциплінарного стягнення до працівника на підставі службової записки та у разі відсутності достатніх підстав для застосування дисциплінарного стягнення, що унеможливають застосування стягнення, юридична служба готує зауваження та повертає службову записку з проектом наказу і пакетом документів до відділу кадрів. Одночасно копія зауважень до службової записки направляється ініціатору проведення службового розслідування.

60. Після погодження проекту наказу юридичною службою, начальник відділу кадрів передає проект наказу разом з усіма документами на підпис Керівнику.

61. Після підписання Керівником, наказ реєструється відповідальним працівником відділу кадрів, після чого відповідний витяг з наказу надсилається керівнику структурного підрозділу для проведення подальших заходів.

62. Відповідальний працівник відділу кадрів, після підписання та реєстрації наказу, ознайомлює з ним підпис працівника, щодо якого застосовано дисциплінарне стягнення. В разі відмови працівника ознайомитися

з наказом, складається відповідний *Акт про відмову працівника від ознайомлення з наказом про оголошення дисциплінарного стягнення* (Додаток 1).

Ознайомлення працівника щодо якого застосовано захід дисциплінарного стягнення з відповідним наказом, відбувається у терміни, визначені Правилами про внутрішній трудовий розпорядок працівників підприємства.

10. Відповідальність

63. Працівники за невиконання або неналежне виконання вимог цього Порядку несуть відповідальність в частині, що їх стосується, згідно з вимогами законодавства України і вимогами посадових інструкцій.

64. Відповідальність за достовірність, повноту, об'єктивність інформації, викладеної в Акті, зроблені висновки несе голова та члени Комісії.

У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни на підставі службової записки, відповідальність за достовірність викладених в ній обставин несе керівник структурного підрозділу, який її підписав.

65. Відповідальність за несвоєчасну передачу документів до юридичної служби та відділу кадрів несуть заступники генерального директора за напрямком або начальник структурного підрозділу, який безпосередньо підпорядкований Керівнику, якими було прийнято рішення про накладення на працівника дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

66. Відповідальність за невжиття всіх належних заходів для забезпечення явки працівника до відділу кадрів для ознайомлення з наказом щодо застосування до нього дисциплінарного стягнення, несе безпосередній керівник працівника, відносно якого прийнято рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

67. Відповідальність за несвоєчасну підготовку, реєстрацію, ознайомлення з наказом про застосування дисциплінарного стягнення несе начальник відділу кадрів.

68. Начальник юридичної служби несе відповідальність за несвоєчасне погодження, надання письмових зауважень до Акту, службової записки керівника структурного підрозділу щодо застосування до працівника дисциплінарного стягнення та відповідного проекту наказу.

11. Прикінцеві положення

69. Цей Порядок набирає чинності з моменту підписання наказу про його затвердження та введення в дію.

70. Порядок розроблений на підставі Кодексу законів про працю України, Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для

цілей Закону України “Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 13.06.2000 № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 691), Антикорупційної програми ДАП «Україна», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ДАП «Україна», посадових інструкцій працівників структурних підрозділів підприємства.

Додатки:

1. Акт про відмову працівника від ознайомлення з наказом про оголошення дисциплінарного стягнення на 1 арк.;
2. Акт про відмову працівника з'явитися до відділу кадрів для ознайомлення з наказом про накладення дисциплінарного стягнення на 1 арк.;
3. Акт про відмову працівника від надання письмових пояснень на 1 арк.

Державне авіаційне підприємство «Україна»

Додаток 1

До Порядку про застосування
дисциплінарного стягнення

АКТ

№ _____

Про відмову працівника від
ознайомлення з наказом про
оголошення дисциплінарного
стягнення

Даний акт складено у присутності

_____Про те, що сьогодні, _____ року, _____
(дата) (П.І.Б., посада, структурний підрозділ)

_____ було ознайомлено з наказом про оголошення

дисциплінарного стягнення від _____ № _____ та зачитано в

голос наказ від _____ № _____.

Причини відмови _____

Підписи:

Державне авіаційне підприємство «Україна»

Додаток 2

До Порядку про застосування
дисциплінарного стягнення

АКТ

№ _____

Про відмову працівника з'явитися
до відділу кадрів для ознайомлення
з наказом про накладення
дисциплінарного стягнення

Даний акт складено у присутності

Про те, що сьогодні, _____ року, _____

(дата)

(П.І.Б., посада, структурний підрозділ)

повідомлено про застосування до нього дисциплінарного стягнення та

зчитано в голос наказ від _____ № _____ .

_____ відмовився з'явитися

(П.І.Б., посада, структурний підрозділ)

до відділу кадрів для ознайомлення з наказом про накладення дисциплінарного
стягнення, а саме:

Причини відмови _____

Особистий підпис, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який
відмовився з'явитися до відділу кадрів для ознайомлення з наказом про
накладення дисциплінарного стягнення

Підписи:

Державне авіаційне підприємство «Україна» Додаток 3

До Порядку про застосування
дисциплінарного стягнення

АКТ

_____ № _____

Про відмову працівника від
надання письмових пояснень

Даний акт складено у присутності

Про те, що сьогодні, _____ року, _____

(дата)

(П.І.Б., посада, структурний підрозділ)

_____ було відмовлено в наданні пояснень по факту
вчинення дисциплінарного проступку, а саме:

Причини відмови

Особистий підпис, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який відмовився надати
письмові пояснення

Підписи:

