

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра юридичних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)
за темою – «Дисциплінарне провадження в органах поліції»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
Протокол від 29.08.2023 № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії
Харківського національного університету внутрішніх справ (*Протокол від
29.08.2023 № 1*)

Розробник: професор кафедри юридичних дисциплін Сумської філії
Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор
юридичних наук, доцент Ващенко Світлана Сергіївна

Рецензенти:

професор кафедри адміністративного права та процесу Харківського
національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук,
професор, заслужений діяч науки і техніки Комзюк А. Т.;

План

1. Загальна характеристика службових розслідувань у національній поліції
2. Дисциплінарні комісії
3. Строки проведення службового розслідування
4. Проведення службового розслідування дисциплінарною комісією
5. Відсторонення від виконання службових обов'язків (посади)
6. Оформлення матеріалів службового розслідування
7. Порядок застосування дисциплінарних стягнень

Література

Нормативна:

1. Про Національну поліцію : Закон України : від 2 лип. 2015 р. № 580-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 63. Ст. 2075.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. додаток до № 51. ст.1122.
3. Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України; Статут від 15.03.2018 № 2337-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 29, ст.233

Основна (навчальна та наукова література):

1. Адміністративно-юрисдикційна діяльність Національної поліції України : навч. посіб. / за заг. ред. О. І. Безпалової ; [О. В. Джафарова, С. О. Шатрава, К. Л. Бугайчук та ін. ; передм. О. І. Безпалової] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2021. 466 с.
2. Адміністративно-юрисдикційна діяльність Національної поліції України: Навч. посібник / За заг. ред. заслуженого юриста України В.А. Глуховері. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 264 с.
3. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції : Навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури». 2016. 336 с.
4. Науково-практичний коментар Кодексу України про адміністративні правопорушення. [текст] / За заг. ред. С.В. Петкова. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 544 с.
5. Шоптенко С. С. Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів в Україні: монографія / за заг. ред. О. М. Музичука. Х.: Константа, 2018. 432 с.
6. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 432 с.

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ПОЛІЦІЇ

Діяльність поліцейських, як і будь-якої іншої особи, уповноваженої здійснювати покладені на неї державою повноваження, ґрунтується на чинному законодавстві України. Під час проходження служби поліцейські іноді вчиняють діяння, які протилежні вимогам законодавства, що призводить до зниження довіри населення до поліції, а іноді й до порушення прав і свобод людини. Такі проти-правні дії, що не охоплюються поняттям злочину, варто вважати дисциплінарним проступком.

У Дисциплінарному статуті Національної поліції України *дисциплінарним проступком* є протиправна винна дія чи бездіяльність поліцейського, що полягає в порушенні ним службової дисципліни, невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків поліцейського або виходить за їх межі, порушенні обмежень та заборон, визначених законодавством для поліцейських, а також у вчиненні дій, що підривають авторитет поліції²⁸⁹.

Так само у Статуті визначено механізм установлення істини в таких ситуаціях, тобто процедуру дослідження всіх обставин події, що може свідчити про проступок поліцейського. Таким механізмом є *службове розслідування*, яке варто розуміти як діяльність із збирання, перевірки та оцінки матеріалів і відомостей про дисциплінарний проступок поліцейського. Сутністю проведення службового розслідування є визначення наявності вини та складу проступку в діяннях службовця, стосовно якого воно проводилося щодо виконання

його службових повноважень. Склад дисциплінарного проступку, як і взагалі правопорушення, включає об'єкт, об'єктивну сторону, суб'єкт, суб'єктивну сторону. Об'єктом дисциплінарного проступку є суспільні відносини, що регламентуються вимогами законодавства, яке регламентує діяльність поліції в тій чи іншій сфері. Деякі автори вважають, що наявність шкоди як складу об'єктивної сторони дисциплінарного проступку не є обов'язковою, достатньо лише самого діяння, яке порушує вимоги чинного законодавства.

Варто не погодитися з цією думкою, адже будь-яке порушення вимог нормативно-правових актів або вказівок керівництва тягне за собою порушення порядку управління в державі або прав і свобод людини, а це і є шкодою, що настає у разі вчинення поліцейським дисциплінарного проступку. Тож наявність наслідків, які спричинені проступком, є обов'язковим елементом складу. Суб'єктом дисциплінарного проступку є поліцейський, який проходить службу в органах (підрозділах) Національної поліції України. Будь-які інші вимоги до суб'єкта не висувуються. Суб'єктивною стороною є вина особи, яка найчастіше виявляється у формі умислу.

Тобто службове розслідування – це діяльність уповноважених органів та працівників органів поліції щодо підтвердження/спростування існування самого факту порушення, встановлення особи, яка його вчинила, ступеня винності особи, яка вчинила цей проступок.

Процедура проведення службового розслідування стосовно поліцейського визначена Порядком проведення службових розслідувань у Національній

поліції України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07.11.2018 № 893291.

Підставами для призначення службового розслідування є зая-ви, скарги та повідомлення громадян, посадових осіб, інших полі-цейських, засобів масової інформації, рапорти про вчинення пору-шення, що має ознаки дисциплінарного проступку, або безпосеред-нє виявлення ознак такого проступку посадовою особою поліції за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку.

Проведення службового розслідування полягає в діяльності дисциплінарної комісії із **збирання, перевірки та оцінки матеріа-лів і відомостей** про дисциплінарний проступок поліцейського

з метою своєчасного, повного та **об'єктивного з'ясування всіх об-ставин** його вчинення, **установлення причин і умов** учинення дисциплінарного проступку, **вини** поліцейського, ступеня тяжкості дисциплінарного проступку, розміру заподіяної шкоди та для **під-готовки пропозицій щодо усунення причин** учинення дисциплі-нарних проступків.

Службове розслідування призначається виключно за письмо-вим наказом керівника, якому надано повноваження із застосуван-ня до поліцейського дисциплінарного стягнення, за наявності да-них про:

- внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відо-мостей про скоєння поліцейським кримінального правопорушення;

- повідомлення поліцейському про підозру в учиненні ним кримінального правопорушення, якщо службове розслідування не було проведено на підставі попереднього пункту або якщо за його результатами не було встановлено дисциплінарного проступку;

- надходження подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції, в якому міститься вимога щодо прове-дення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, за яких стало можливим учинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- ознаки дисциплінарного проступку, що призвів до загибелі або поранення (контузії, травми або каліцтва) поліцейського під час виконання ним службових повноважень;

- недотримання підстав та порядку застосування або вико-ристання вогнепальної зброї, спеціальних засобів або заходів фізи-чного впливу;

- недотримання норм кримінального процесуального зако-нодавства України під час проведення досудового розслідування;

- втрату поліцейським службового посвідчення та спеціаль-ного нагрудного знака (жетона), табельної, добровільно зданої чи вилученої зброї або боєприпасів, нагородної зброї, якщо вона збері-галася в територіальному органі поліції чи його територіальному (відокремленому) підрозділі, а також закладі, установі Національної поліції України, що належать до її управління (далі – органи (підроз-ділі, закладі, установі) поліції), а також втрату спеціальних засобів поліцейським чи відсутність їх в органі (підрозділі, закладі,

устано-ві) поліції, матеріалів досудового розслідування, справ оперативно-го обліку та справ про адміністративні правопорушення, речових доказів, а також тимчасово вилученого майна під час кримінально-го провадження; – розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації, яка містить таємницю, що охороняється законом;

– порушення законодавства України у сфері фінансово-госпо-дарської діяльності органів поліції, а також установ, які належать до сфери управління Національної поліції України, виявлені під час ревізій або перевірок, внутрішніх аудитів;

– перебування поліцейського на роботі (службі) у стані алко-гольного сп'яніння або стані, викликаному вживанням наркотичних чи інших одурманюючих засобів, або під впливом лікарських пре-паратів, що знижують увагу та швидкість реакції;

– приховування від обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні та адміністративні правопорушення, які були відомі поліцейському, але не отримали реєстраційного номера або не були зафіксовані ним у встановленому законодавством України порядку.

Службове розслідування не призначається, якщо до органу (підрозділу, закладу, установи) поліції чи закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку полі-цейських, надійшли матеріали про вчинення поліцейським адмініс-тративного правопорушення, що складені в порядку, визначеному Кодексом України про адміністративні правопорушення. Якщо такі матеріали відповідають чинному законодавству та складені у законний спосіб, керівник органу або підрозділу поліції приймає рі-шення про притягнення до дисциплінарної відповідальності на підставі зазначених матеріалів.

Проект наказу про призначення службового розслідування та пропозиції щодо складу дисциплінарної комісії готує уповноваже-ний структурний підрозділ, яким встановлено наявність підстав для проведення службового розслідування. За рішенням уповнова-женого керівника в межах повноважень підготовку проекту наказу про призначення службового розслідування може бути доручено іншому органу (підрозділу) поліції.

У наказі про призначення службового розслідування та утво-рення дисциплінарної комісії визначаються голова та члени дисци-плінарної комісії, зазначається **підстава проведення** службового розслідування, а також **прізвище, ім'я, по батькові, посада полі-цейського, стосовно якого воно проводитиметься** (у разі якщо на час призначення службового розслідування це відомо). Крім того, до проекту наказу додається документ, який є підставою проведен-ня розслідування.

2. ДИСЦИПЛІНАРНІ КОМІСІЇ

Проведення службових розслідувань за фактом порушення полі-цейським службової дисципліни здійснюють дисциплінарні комісії. Порядок утворення дисциплінарних комісій та їх повноваження ви-значено Положенням про дисциплінарні комісії в Національній поліції України, затвердженим наказом

Міністерства внутрішніх справ України від 07.11.2018 № 893292. Дисциплінарні комісії формуються з поліцейських та працівників поліції, які мають відповідні знання і досвід, необхідні для ефективного проведення службового розслідування.

Дисциплінарна комісія утворюється у складі **не менше трьох осіб**, з яких визначається голова дисциплінарної комісії. У разі призначення службового розслідування за відомостями про скоєння поліцейським дисциплінарного проступку, що потребує значного обсягу дій, зокрема опитування великої кількості поліцейських та інших осіб, витребування та аналізу значного обсягу матеріалів, уповноважений керівник може призначати заступника голови дисциплінарної комісії. Головою дисциплінарної комісії, утвореної в поліції, може бути лише поліцейський.

Дисциплінарна комісія створюється з числа працівників органу, де призначено службове розслідування. У випадку необхідності залучення до проведення службового розслідування поліцейських або працівників іншого органу чи підрозділу поліції включення їх до складу комісії відбувається лише за згоди їх керівника. Додатковим критерієм є відповідні знання і досвід служби (роботи) в поліції та відповідна фахова підготовка щодо предмета проведення службового розслідування.

Повноваження дисциплінарної комісії розпочинаються з моменту видання наказу про проведення службового розслідування та створення дисциплінарної комісії. Закінчуються – в день затвердження уповноваженим керівником висновку службового розслідування. У разі продовження строків службового розслідування повноваження дисциплінарної комісії продовжуються тим самим наказом і на той самий строк.

До складу комісії **можуть** включатися:

- працівники Міністерства внутрішніх справ України із числа кандидатур, запропонованих міністром внутрішніх справ України, у випадках проведення службових розслідувань щодо заступників керівника Національної поліції України чи керівників територіального органу Національної поліції України; – представники громадськості, які мають бездоганну репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет у випадках проведення службових розслідувань за відомостями про порушення поліцейським конституційних прав і свобод людини та громадянина (загальна кількість представників громадськості не може перевищувати 3 осіб);

- працівники підрозділу забезпечення прав людини Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактами надходження до органів та підрозділів поліції по-відомлень про порушення поліцейськими під час виконання службових обов'язків прав і свобод людини та громадянина;

- працівники служби професійної підготовки підрозділів кадрового забезпечення Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за відомостями про порушення порядку та підстав застосування поліцейських заходів примусу, внаслідок чого особі було заподіяно тілесні ушкодження або ці дії призвели до її смерті, а також скоєння діяння, що

містить ознаки дисциплінарного проступку та призвело до загибелі або поранення (травмування) поліцейських під час виконання службових обов'язків;

- представники служби психологічного забезпечення підрозділів кадрового забезпечення Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за відомостями про скоєння поліцейським діяння, що містить ознаки дисциплінарного проступку та призвело до самогубства або спроби самогубства поліцейського;

- представники підрозділів організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування, а також управління майном Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактами втрати поліцейським зброї та спеціальних засобів або викрадення їх у поліцейського чи з органу (підрозділу) поліції;

- представники підрозділів документального забезпечення Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактами розголошення службової інформації, крім інформації, яка не пов'язана з охороною державної таємниці, та спеціальної інформації, втрати (викрадення), пошкодження видадених поліцейському печаток, штампів і бланків;

- представники підрозділів режиму та технічного захисту інформації Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактами розголошення таємної або іншої інформації, яка містить таємницю, що охороняється законом, порушення режиму секретності; – представники підрозділів внутрішнього аудиту Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактами порушень фінансово-господарської діяльності органів поліції, а також установ, які належать до сфери управління Національної поліції України, виявлених під час ревізій або перевірок, внутрішніх аудитів;

- представники підрозділів кіберполіції Національної поліції України та підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки Національної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактом порушення поліцейським порядку доступу до державних інформаційних ресурсів, порушення порядку доступу до баз (банків) даних, що входять до єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України та інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України», а також порушення встановленого порядку роботи з електронно-обчислювальними машинами, комп'ютерною мережею Національної поліції України;

- представники підрозділів організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України в разі виявлення факту невнесення слідчими органу (підрозділу) поліції відомостей за заявами та повідомленнями про вчинені кримінальні правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань або їх приховування;

- представники підрозділів «Корпусу оперативно-раптової дії» Національної поліції України, якщо порушення сталося під час планування, підготовки та проведення спеціальних поліцейських операцій; – представники

підрозділів спеціального зв'язку Національ-ної поліції України у випадках проведення службових розслідувань за фактами порушення вимог нормативно-правових актів з питань організації та забезпечення безпеки спеціальних видів зв'язку. Метою залучення працівників інших підрозділів є поглиблене вивчення причин і умов, що передували порушенню службової дис-ципліни. Обов'язкові вимоги до персонального складу комісії:

1. Персональний склад дисциплінарних комісій із проведення службових розслідувань за відомостями про порушення поліцейсь-ким посадових (функціональних) обов'язків, наказів безпосереднього керівника, втрату службового посвідчення та (або) спеціального жетона (знака) формується із числа поліцейських та працівників органу (підрозділу) поліції, в якому проходить службу зазначений поліцейський. 2. Персональний склад дисциплінарних комісій із проведення службових розслідувань за відомостями про порушення поліцейсь-ким норм кримінального процесуального законодавства під час здійснення досудового розслідування в кримінальному проваджен-ні формується із числа працівників органів досудового розсліду-вання Національної поліції України.

3. У випадку проведення службових розслідувань за відомос-тями про порушення поліцейським службової дисципліни, що приз-вело до поранення (контузії, травми чи каліцтва) або загибелі полі-цейського, до складу дисциплінарної комісії включаються праців-ники підрозділів з охорони праці.

4. Для проведення службових розслідувань щодо реєстрації в Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей про скоєне поліцейським кримінальне правопорушення, повідомлення полі-цейському про підозру в учиненні ним кримінального правопору-шення, скоєння діяння, що містить ознаки дисциплінарного про-ступку та призвело до загибелі або травмування (поранення) полі-цейського під час здійснення службових повноважень, самогубства або спроби самогубства поліцейського, порушення поліцейським вимог законодавства у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, що призвело до скоєння дорожньо-транспортної пригоди, унаслідок якої загинув(ли) чи отримав(ли) тілесні ушкодження поліцейський(і) чи інші особи, а також за повідомленнями про по-рушення порядку і правил застосування поліцейським поліцейсь-ких заходів примусу, що призвело до загибелі або поранення полі-цейського чи загибелі іншої особи, до складу дисциплінарних комі-сій включаються працівники управління (відділу) інспекції з особо-вого складу підрозділів кадрового забезпечення, а де такі підрозді-ли відсутні, – працівники підрозділів моніторингу або внутрішніх розслідувань Національної поліції України.

Також, за листом керівника Департаменту внутрішньої безпеки Національної поліції України чи його заступника, а також керівника територіального (відокремленого) підрозділу цього органу, до складу дисциплінарної комісії може бути включено одного або кі-лькох представників підрозділу внутрішньої безпеки.

Забороняється включати до складу дисциплінарної комісії осо-бу, яка (щодо якої):

- визнана недієздатною або обмежено дієздатною;
- засуджена за умисне вчинення тяжкого та особливо тяжкого злочину, в тому числі судимість якої погашена чи знята у визначеному законом порядку;
- має непогашену або незняту судимість за вчинення злочину, крім реабілітованої;
- було припинено кримінальне провадження з нереабілітованих підстав;
- притягувалася до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- є підлеглою поліцейського, щодо якого призначено службове розслідування;
- сприяла вчиненню або приховуванню дисциплінарного проступку;
- заінтересованих у результатах розслідування.

Дисциплінарна комісія під час проведення щодо поліцейського службового розслідування має право:

1) відвідувати місце скоєння можливого дисциплінарного проступку, при цьому не перешкоджати здійсненню правоохоронними органами огляду місця події в межах кримінального процесуального чи адміністративного законодавства;

2) викликати поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, а також запрошувати інших працівників органів (підрозділів) поліції, інших осіб (за їх згодою), які обізнані або причетні до обставин, що стали підставою для призначення службового розслідування, й одержувати від них усні або письмові пояснення, здійснювати фіксацію технічними засобами за згодою особи, з якою проводиться бесіда, її усних пояснень, а також одержувати документи, що стосуються службового розслідування;

3) проводити одночасні опитування осіб, у поясненнях яких про обставини дисциплінарного проступку є суттєві розбіжності. Одночасне опитування проводиться за згодою опитуваних осіб, про його проведення складається довідка;

4) одержувати в органах, закладах, установах поліції та їх підрозділах чи за запитом в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів службового розслідування;

5) вивчати документи, що стосуються до службового розслідування, у разі потреби знімати з них копії і долучати до матеріалів службового розслідування;

6) користуватися в установленому порядку базами (банками) даних Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та інших органів державної влади;

7) залучати в разі потреби відповідних фахівців і отримувати консультації спеціалістів з питань, що стосуються службового розслідування;

8) у разі перешкоджання посадовими особами поліції проведенню службового розслідування шляхом подання письмового рапорту (заяви) доповідати про це уповноваженому керівнику, який його призначив, для ініціювання питання призначення службового розслідування щодо такої особи;

9) у разі необхідності проведення значного обсягу дій звертатися з рапортом до керівника, який призначив службове розслідування, про продовження строку службового розслідування та (або) додаткове залучення працівників з метою своєчасного його завершення.

Голова дисциплінарної комісії:

- 1) забезпечує організацію роботи дисциплінарної комісії;
- 2) організовує та веде засідання дисциплінарної комісії;
- 3) підписує висновок службового розслідування, протоколи за-сідань дисциплінарної комісії (в разі розгляду справи у формі відк-ритого засідання);
- 4) готує пропозиції керівнику, який призначив службове розс-лідування, про залучення фахівців для з'ясування питань, що мають значення для встановлення обставин дисциплінарного проступку;
- 5) формує завдання для спеціалістів, залучених для надання практичної і методичної допомоги дисциплінарній комісії на час проведення службового розслідування;
- 6) інформує свого заступника та членів дисциплінарної комісії про документи та інші матеріали, що надійшли до дисциплінарної комісії;
- 7) у разі систематичного невиконання обов'язків членом дис-циплінарної комісії інформує про це керівника, який призначив службове розслідування, а також подає йому пропозиції про вне-сення змін до персонального складу комісії;
- 8) забезпечує виклик поліцейських та інших осіб для отриман-ня пояснень, організовує їх опитування, у тому числі з використан-ням технічних засобів;
- 9) інформує членів дисциплінарної комісії та запрошених осіб про проведення засідання дисциплінарної комісії;
- 10) у встановлений строк готує та подає на розгляд і затверджен-ня керівнику, який призначив службове розслідування, підписаний особисто та членами дисциплінарної комісії висновок службового розслідування та проєкт наказу про накладення на поліцейського дисциплінарного стягнення;
- 11) за необхідності організовує прибуття та огляд дисципліна-рною комісією місця скоєння дисциплінарного проступку;
- 12) уживає заходів із забезпечення доступу членів дисципліна-рної комісії до баз (банків) даних Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та інших органів державної влади;
- 13) звертається до керівника, який призначив службове розслі-дування, з умотивованим рапортом про продовження строків його проведення, а також забезпечує підготовку проєкту наказу про про-довження строків проведення службового розслідування;
- 14) після затвердження висновку службового розслідування за письмово оформленим волевиявленням поліцейського, стосовно якого проводилося службове розслідування, забезпечує ознайом-лення його із затвердженим висновком службового розслідування, а також із матеріалами, зібраними у процесі його проведення, з до-триманням вимог законодавства України.

Факт ознайомлення із затвердженим висновком службового розслідування або отримання його копії оформлюється відповідним записом на останньому аркуші (за відсутності вільного місця – на його звороті) цього висновку із проставленням підпису, зазначенням прізвища та ініціалів поліцейського, який з ним ознайомився, а також дати ознайомлення;

15) забезпечує належне збереження, облік та передання до служби діловодства (канцелярії) після затвердження висновку службового розслідування матеріалів цього розслідування (справи).

У разі передання матеріалів службового розслідування (справи) до органів досудового розслідування забезпечує передання їх засвідчених копій до служби діловодства (канцелярії) органу (під-розділу) поліції, в якому проходить службу;

16) користується іншими повноваженнями члена дисциплінарної комісії.

Член дисциплінарної комісії:

1) бере участь у роботі дисциплінарної комісії та її засіданнях;

2) для з'ясування питань, пов'язаних зі службовим розслідуванням, із дотриманням чинного законодавства України відвідує органи, підрозділи, установи поліції або, за погодженням з адмініст-рацією, інші органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації незалежно від форм власності,

отримує від їх працівників письмові або усні пояснення, документи і матеріали, що стосуються предмета службового розслідування;

3) готує та надсилає за підписами уповноважених посадових осіб поліції запити для отримання інформації, яка має значення для проведення службового розслідування, збирає інформацію, пояснення, документи і матеріали, здійснює їх дослідження;

4) у разі необхідності подає пропозиції щодо організації роботи дисциплінарної комісії, залучення до участі в її роботі фахівців, за-прошення відповідних осіб для отримання пояснень, а також опра-цювання матеріалів та висновку службового розслідування;

5) у разі незгоди з висновками і пропозиціями за результатами службового розслідування викладає в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання або долучається до висновку службового розслідування;

6) інформує голову дисциплінарної комісії про факти перешко-джання з боку поліцейських та інших працівників Національної поліції України проведенню службового розслідування, діяльності комісії, а також про виявлені порушення законодавства, вимог нор-мативно-правових актів, інші недоліки;

7) у межах компетенції виявляє та досліджує причини та умови, що сприяли скоєному дисциплінарному проступку, готує пропозиції щодо їх усунення;

8) зобов'язаний зберігати інформацію, що стала йому відома під час проведення службового розслідування, а також не викорис-товувати її у своїх інтересах чи в інтересах третіх осіб;

9) зобов'язаний заявити про самовідвід у випадках, передбаче-них цим Положенням;

10) у разі відмови поліцейського, щодо якого проводиться службове розслідування, надати пояснення факт відмови фіксує шляхом складання акта, що підписують члени дисциплінарної комісії, присутні під час відмови, та особи, присутні під час відмови.

У разі складання акта про відмову поліцейського надати пояснення у триденний строк з моменту складання в установленому законодавством порядку реєструє цей акт у підрозділах документального забезпечення за місцем свого проходження служби, а в разі неможливості – в органі (підрозділі) поліції, працівник якого допустив порушення, після чого зазначений акт долучає до матеріалів службового розслідування;

11) у разі відмови іншої опитуваної особи надати пояснення обов'язково документально засвідчує таку відмову складанням акта;

12) у разі встановлення під час проведення службового розслідування ознак кримінального чи адміністративного правопорушення негайно доповідає про це відповідному керівнику для вирішення питання про передання матеріалів до правоохоронних органів для прийняття рішення згідно з вимогами законодавства;

13) у разі виявлення в поліцейського, службових приміщеннях, у службовому автотранспорті предметів, речей, лікарських препаратів тощо, об'єктів яких згідно із законодавством заборонено або обмежено, а також предметів та речей, які надалі можуть стати речовими доказами, інформує про це компетентні органи для документування та подальшого збереження слідів і доказів скоєного правопорушення з одночасним повідомленням про це керівника, який призначив службове розслідування;

14) виконує в межах повноважень доручення голови дисциплінарної комісії, пов'язані з проведенням службового розслідування, та за дорученням голови дисциплінарної комісії веде протокол засідання дисциплінарної комісії.

3. СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Службове розслідування розпочинається із дня видання наказу про його призначення та завершується в день затвердження керівником, який призначив службове розслідування, чи особою, яка виконує його обов'язки, висновку службового розслідування.

Службове розслідування проводиться та має бути завершено не пізніше **одного місяця** з дня його призначення керівником. У разі потреби за вмотивованим письмовим рапортом (повідомною запискою) голови дисциплінарної комісії, утвореної для проведення службового розслідування, його строк може бути продовжений наказом керівника, який призначив службове розслідування, або його прямим керівником, але не більш як на 1 місяць. При цьому загальний строк проведення службового розслідування не може перевищувати **60** календарних днів. До строку проведення службового розслідування **не зараховується** документально підтверджений час перебування поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, у відрядженні, на лікарняному (у період тимчасової непрацездатності) або у відпустці.

Службове розслідування вважається завершеним у день за-твердження керівником, який призначив службове розслідування, чи особою, яка його заміщує, висновку за результатами службового

розслідування. Якщо закінчення строку проведення службового розслідування припадає на вихідний чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день. **Службо-ве розслідування має встановити:**

1) наявність чи відсутність складу дисциплінарного проступку в діянні (дії чи бездіяльності) поліцейського, з приводу якого (якої) було призначено службове розслідування;

2) наявність чи відсутність порушень положень законів України чи інших нормативно-правових актів, організаційно-розпоряд-чих документів або посадових інструкцій;

3) ступінь вини кожної з осіб, які вчинили дисциплінарний про-ступок;

4) обставини, що пом'якшують або обтяжують ступінь і харак-тер відповідальності поліцейського чи знімають безпідставні зви-нування з нього;

5) відомості, що характеризують поліцейського, а також дані про наявність або відсутність у нього дисциплінарних стягнень;

6) вид і розмір заподіяної шкоди;

7) причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінар-ного проступку.

Письмові клопотання поліцейського, стосовно якого призначе-но службове розслідування, про отримання і долучення до матеріа-лів службового розслідування документів, отримання додаткових пояснень від інших осіб подаються голові або членам дисциплінар-ної комісії в межах строку проведення службового розслідування.

Голова дисциплінарної комісії впродовж 5 робочих днів з мо-менту отримання такого письмового клопотання вивчає його об-ґрунтованість, за результатами вивчення в межах строку проведен-ня службового розслідування приймає рішення про його задово-лення або про відмову в задоволенні, про що інформує поліцейсько-го, який подав таке клопотання. Письмова скарга на дії осіб, які про-водять службове розслідування, подається поліцейським, стосовно якого його призначено, уповноваженому керівнику. У разі визнання такої скарги обґрунтованою уповноважений керівник у межах строку, встановленого законодавством України, може прийняти рішення про виключення особи, дії якої було оскаржено, зі складу дисциплінарної комісії, а також про призначення відносно неї (у разі виявлення ознак дисциплінарного проступку) службового роз-слідування.

4. ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЮ КОМІСІЄЮ

Розгляд справи дисциплінарною комісією проводиться зазви-чай у формі письмового провадження. Збирання та перевірка мате-ріалів і відомостей про дисциплінарний проступок поліцейського у разі розгляду справи у формі письмового провадження здійсню-ються зазвичай шляхом:

- одержання пояснень щодо обставин справи від поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, та від інших осіб;
- одержання в органах, закладах, установах поліції та їх під-розділах чи за запитом в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування необхідних документів або їх копій та долучення до матеріалів справи;
- отримання консультацій спеціалістів із питань, що стосу-ються службового розслідування.

У разі розгляду справи у формі письмового провадження дис-циплінарною комісією приймається рішення без повідомлення та (або) виклику інших учасників службового розслідування на підс-таві наявних у справі матеріалів.

За рішенням уповноваженого керівника розгляд справи може здійснюватися дисциплінарною комісією на відкритому засіданні, яке полягає в гласному та відкритому дослідженні обставин, які стали підставою для призначення службового розслідування, за участю поліцейського, стосовно якого проводиться службове розс-лідування, та інших заінтересованих осіб.

У формі відкритого засідання розгляд справи може проводити-ся за відомостями про порушення поліцейським конституційних прав і свобод людини та громадянина.

Розгляд справи дисциплінарною комісією, членами якої є пред-ставники громадськості або інші особи, які не мають відповідної форми допуску до інформації з обмеженим доступом, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці чи іншої інформації, що охороняється законом.

У разі прийняття уповноваженим керівником рішення про роз-гляд справи у формі відкритого засідання голова дисциплінарної комісії покладає на одного з членів дисциплінарної комісії обов'яз-ки секретаря, який забезпечує інформування інших членів дисцип-лінарної комісії про дату, час і місце проведення відкритих засідань

комісії, запрошення поліцейського, стосовно якого призначено службове розслідування, інших заінтересованих осіб на такі засі-дання, веде протоколи засідань. Під час розгляду справи у формі відкритого засідання всі процедурні питання, пов'язані з його про-веденням, порядок дослідження матеріалів справи (у тому числі оголошення матеріалів, надання пояснень, їх дослідження тощо) визначає голова дисциплінарної комісії. Рішення про запрошення інших заінтересованих осіб на засідання комісії, черговість заслухо-вування їх пояснень приймає голова дисциплінарної комісії, при цьому поліцейського, який притягається до відповідальності, не пізніше ніж за три 3 в письмовій формі повідомляють про час, дату та місце розгляду справи дисциплінарною комісією.

Збирання та перевірка матеріалів і відомостей про дисципліна-рний проступок поліцейського під час розгляду справи у формі від-критого засідання здійснюються як шляхом одноосібного одержан-ня пояснень членами дисциплінарної комісії, надсилання запитів про надання необхідних документів або їх копій, отримання консу-льтацій спеціалістів з питань, що стосуються службового розсліду-вання, так і шляхом дослідження отриманих документів,

пояснень на відкритих засіданнях дисциплінарної комісії, одержання пояснень безпосередньо на цих засіданнях.

Зібрані одноосібно членами дисциплінарної комісії матеріали і відомості підлягають дослідженню на відкритих засіданнях дисциплінарної комісії. У разі неможливості будь-кого із членів дисциплінарної комісії або інших запрошених осіб із поважних причин бути присутнім на відкритому засіданні дисциплінарної комісії таке засідання за рішенням голови дисциплінарної комісії може бути перенесено.

Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, та інші особи можуть надавати усні чи письмові пояснення з приводу відомих їм відомостей про діяння, що стало підставою для призначення службового розслідування.

Під час розгляду справи у формі письмового провадження поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, надає пояснення в письмовій формі. У письмовому поясненні поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, та інших осіб зазначаються посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержує пояснення; прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, місце роботи, посада, адреса проживання особи, котра надає пояснення, а якщо пояснення надається поліцейським, додатково зазначаються відомості про освіту, час служби в поліції та на займаній посаді; попередження особи про право відмовитися

надавати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України; надання особою, котра надає пояснення, згоди на обробку та використання в службових документах поліції її персональних даних.

Пояснення поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, та інших осіб може фіксуватися на бланку пояснення встановленого зразка. Отримання пояснень від поліцейського, який перебуває під вартою, здійснюється через адміністрацію місця ув'язнення шляхом його повідомлення про необхідність надіслати пояснення на зазначену дисциплінарною комісією адресу.

Отримання пояснень від поліцейського, який перебуває на чергуванні або патрулюванні, здійснюється лише після закінчення ним чергування, патрулювання або заміни його іншим поліцейським, а від поліцейського, який перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, — після його протверезіння. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право відмовитися від надання пояснень. Відмова поліцейського або іншої посадової особи поліції надавати пояснення про обставини, які є предметом службового розслідування, крім відмови давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України, а також надання завідомо неправдивих пояснень є перешкоджанням проведенню службового розслідування.

Факт відмови поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, та інших осіб від надання пояснень фіксується шляхом

складення акта про відмову надати пояснення. В акті обов'язково зазначаються відомості про дату, час і місце його складення, посади, звання, прізвища, імена, по батькові осіб, які його склали, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій було запропоновано надати пояснення та яка відмовилася це зробити, а також (у разі повідомлення) причини такої відмови. Акт про відмову надати пояснення підписують член дисциплінарної комісії, присутній під час відмови, та інші особи, присутні під час відмови. Акт про відмову надати пояснення реєструється у службі діловодства (канцелярії) органу (підрозділу, закладу, установи) поліції, ЗВО, в якому утворена дисциплінарна комісія, та долучається до матеріалів службового розслідування.

Під час розгляду справи у формі відкритого засідання поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, може надавати письмові пояснення, а також усні пояснення, які фіксуються одним із членів дисциплінарної комісії на бланку пояснення або за допомогою відео- та (або) звукозаписувального технічного засобу.

Інформація про час та спосіб повідомлення поліцейського про необхідність прибуття на засідання дисциплінарної комісії, форма надання ним пояснення зазначаються у протоколі відкритого засідання дисциплінарної комісії. Власноруч викладене на відкритому засіданні дисциплінарної комісії письмове пояснення поліцейського зачитується членам дисциплінарної комісії, які з метою уточнення можуть ставити додаткові запитання, що разом із відповідями на них вносяться до цього пояснення.

У разі надання поліцейським під час відкритого засідання усних пояснень такі пояснення (якщо не здійснено їх фіксування за допомогою відео- та (або) звукозаписувального технічного засобу) можуть фіксуватися одним із членів дисциплінарної комісії на бланку пояснення. Після надання поліцейським усних пояснень заповнений бланк пояснення надається йому для ознайомлення, внесення можливих уточнень, доповнень та проставлення підпису. Такі пояснення під час відкритого засідання можуть фіксуватися за допомогою відео- та (або) звукозаписувального технічного засобу, а носій, на якому зафіксовано такі пояснення, є додатком до протоколу відкритого засідання і після закінчення відкритого засідання долучається до матеріалів справи.

Якщо поліцейський, викликаний на засідання дисциплінарної комісії, **не з'явився та не повідомив** про причини свого неприбуття, він вважається таким, **що належно повідомлений**. У цьому разі засідання дисциплінарної комісії **проводиться без його участі**, а поліцейський вважається таким, що відмовився від надання пояснень.

Під час розгляду справи у формі відкритого засідання обговорення та прийняття дисциплінарною комісією рішень за результатами розгляду справи можуть здійснюватися відкрито або за рішенням зазначеної комісії за відсутності осіб, викликаних на таке засідання. За рішенням голови дисциплінарної комісії (за потреби) розгляд матеріалів справи та прийняття рішення за результатами службового розслідування можуть бути перенесені на інший день або час у межах строку проведення службового розслідування.

5. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ (ПОСАДИ)

На час проведення службового розслідування **поліцейський може бути відсторонений від виконання службових обов'язків (посади)**, у разі якщо обставини виявленого дисциплінарного про-ступку унеможливають виконання посадових (функціональних)

обов'язків ним або іншим поліцейським, а також якщо виконання поліцейським посадових (функціональних) обов'язків перешкоджає встановленню обставин виявленого дисциплінарного проступку.

Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади) **здійснюється на підставі письмового наказу ке-рівника**, до повноважень якого належать призначення на посаду та звільнення з посади поліцейського, воно не може тривати більше строку, передбаченого для проведення службового розслідування або зазначеного в рішенні суду. Поліцейський має право ознайоми-тися та отримати копію наказу про відсторонення його від вико-нання службових обов'язків (посади).

Особливості відсторонення поліцейського від виконання служ-бових обов'язків (посади) визначено ч. 4–6 ст. 17 Дисциплінарного статуту Національної поліції України.

На період відсторонення поліцейського від виконання службо-вих обов'язків (посади) у поліцейського вилучаються службове пос-відчення, спеціальний нагрудний знак, табельна вогнепальна зброя та спеціальні засоби.

Поліцейський, який перебуває на чергуванні (вахті) або в служ-бовому відрядженні та щодо якого видано письмовий наказ про відсторонення від виконання службових обов'язків (посади), підля-гає негайній заміні на чергуванні (вахті) або негайному відкликан-ню зі службового відрядження. Під час відсторонення від виконан-ня службових обов'язків (посади) поліцейський зобов'язаний пере-бувати на робочому місці, визначеному керівником, до повноважень якого належать призначення на посаду та звільнення з посади по-ліцейського, та сприяти проведенню службового розслідування.

Відсторонення від виконання службових обов'язків (посади) припиняється в день видання керівником, до повноважень якого належать призначення на посаду та звільнення з посади поліцейсь-кого, письмового наказу про допуск до виконання службових обо-в'язків за займаною посадою (ГУНП).

Надання чергової відпустки поліцейському, стосовно якого проводиться службове розслідування, здійснюється з повідомлен-ням голови дисциплінарної комісії.

6. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Зібрані під час проведення службового розслідування матеріали та підготовлені дисциплінарною комісією документи формуються нею у справу. Підсумковим документом службового розслідування є

висновок службового розслідування, який складається зі вступної, описової та резолютивної частин. Висновок службового розсліду-вання готує і підписує дисциплінарна комісія.

У **вступній частині** висновку службового розслідування ви-кладаються такі відомості:

- дата і місце складення висновку службового розслідування, прізвище та ініціали, посада і місце служби (роботи) голови (заступника голови) та членів дисциплінарної комісії, що проводила службове розслідування;
- підстава для проведення службового розслідування;
- форма розгляду справи дисциплінарною комісією (відкрите засідання чи письмове провадження).

У разі залучення до проведення службового розслідування фахівців та представника поліцейського також зазначаються їхні прізвища, ініціали та статуси у службовому розслідуванні.

В **описовій частині** висновку службового розслідування ви-кладаються відомості, встановлені під час проведення службового розслідування:

- обставини справи, зокрема обставини вчинення поліцейським дисциплінарного проступку, час, місце, спосіб, мотив учинення дисциплінарного проступку, його наслідки (їх тяжкість), що настали у зв'язку з цим;

- посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові, персональні дані (дата і місце народження, освіта, період служби в поліції і на займаний посаді – із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»), відомості, що характеризують поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, а також дані про наявність або відсутність у нього дисциплінарних стягнень;

- пояснення поліцейського щодо обставин справи, а в разі відмови від надання такого пояснення інформація про засвідчення цього факту відповідним актом про відмову надати пояснення чи поштове повідомлення про вручення або про відмову від отримання виклику для надання пояснень чи повернення поштового відправлення з позначкою про невручення;

- пояснення безпосереднього керівника поліцейського щодо обставин справи;

- пояснення інших осіб, яким відомі обставини справи;

- документи та матеріали, що підтверджують та (або) спростовують факт учинення дисциплінарного проступку;

- обставини, що обтяжують або пом'якшують відповідальність поліцейського, визначені ст. 19 Дисциплінарного статуту Національної поліції України;

- причини та умови, що призвели до вчинення виявленого дисциплінарного проступку, обставини, що знімають із поліцейського звинувачення.

В описовій частині зазначаються також відомості про залучення фахівців та результати їх участі в службовому розслідуванні. При проведенні службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації зазначаються форма

допуску до робіт, пов'язаних з державною таємницею, поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, або осіб, дані яких зазначаються у висновку службового розслідування, а також номер, дата наказу про надання доступу до секретної інформації та найменування органу і посадової особи, який(а) видав(ла) цей наказ.

У **резолютивній частині** висновку службового розслідування дисциплінарною комісією зазначаються:

- висновок щодо наявності або відсутності в діянні поліцейського дисциплінарного проступку, а також щодо його юридичної кваліфікації з посиланням на положення закону, іншого нормативно-правового чи організаційно-розпорядчого акта, наказу керівника, який було порушено;

- вид стягнення, що пропонується застосувати до поліцейського в разі наявності в його діянні ознак дисциплінарного проступку;

- відомості про списання чи відновлення використаних, пошкоджених або втрачених матеріальних цінностей, зброї, боєприпасів, службових документів, а також про надсилання матеріалів службового розслідування до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством;

- запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених під час службового розслідування недоліків, причин та умов виникнення обставин, які стали підставою для призначення службового розслідування.

У **разі неможливості** встановлення за результатами службового розслідування факту наявності/відсутності в діях (бездіяльності) поліцейського складу дисциплінарного проступку внаслідок неможливості отримання доступу до необхідних документів такі обставини розцінюються на користь поліцейського, стосовно якого призначено службове розслідування. У разі наявності у висновку службового розслідування відомостей, які в установленому законодавством України порядку віднесено до державної таємниці, або інформації, що належить до службової, такому висновку службового розслідування надається відповідний гриф обмеження доступу.

Висновок службового розслідування підписують голова, заступник голови та члени дисциплінарної комісії. У разі якщо за результатами службового розслідування в діях поліцейського встановлено склад дисциплінарного проступку, дисциплінарна комісія разом із висновком службового розслідування подає уповноваженому керівнику проект наказу про накладення на цього поліцейського дисциплінарного стягнення.

У разі якщо член дисциплінарної комісії не погоджується з висновком службового розслідування, він підписує його і поряд зі своїм підписом зазначає: **«Окрема думка»**. Окрема думка члена дисциплінарної комісії викладається на окремому аркуші, що додається до висновку службового розслідування.

Висновок службового розслідування затверджує керівник, який його призначив, або особа, яка виконує обов'язки керівника. Враховуючи думку членів дисциплінарної комісії та на підставі поданих матеріалів службового розслідування уповноважений керівник може прийняти рішення про

накладення на поліцейського іншого виду дисциплінарного стягнення, що відрізняється від запропонованого дисциплінарною комісією.

У разі якщо уповноважений керівник не має права на накладення конкретного виду дисциплінарного стягнення на поліцейського, він затверджує висновок службового розслідування й одночасно порушує перед старшим прямим керівником, наділеним правом накладати таке стягнення, клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності поліцейського.

У разі надходження до керівника органу поліції вищого рівня скарги на рішення, дії чи бездіяльність поліцейського, щодо якого є висновок службового розслідування, якщо в ній містяться відомості, які не були досліджені під час проведення службового розслідування, чи безпосереднього виявлення таких відомостей уповноважений керівник органу поліції вищого рівня призначає нове службове розслідування за такими відомостями, проведення якого доручається дисциплінарній комісії органу поліції вищого рівня. За наявності підстав у таких випадках може призначатися службове розслідування за фактом учинення членами дисциплінарної комісії дисциплінарного проступку.

У разі якщо за результатами розгляду матеріалів службового розслідування (справи) дисциплінарна комісія встановить наявності у діях (бездіяльності) поліцейського дисциплінарного проступку, керівнику, який призначив службове розслідування, вносяться пропозиції щодо накладення на поліцейського дисциплінарного стягнення.

Уповноважений керівник, враховуючи характер проступку, обставини, за яких він був учинений, особу порушника, ступінь його вини, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, попередню поведінку поліцейського, його ставлення до служби, визначає вид дисциплінарного стягнення, що підлягає застосуванню до поліцейського, та видає письмовий наказ про його застосування. У разі якщо керівник не уповноважений на застосування дисциплінарних стягнень, він порушує перед старшим прямим керівником клопотання про притягнення поліцейського до дисциплінарної відповідальності.

7. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

Застосування до поліцейського, винного в учиненні дисциплінарного проступку, дисциплінарних стягнень та їх виконання здійснюються з урахуванням вимог статей 19–22 Дисциплінарного статуту Національної поліції України.

Наказ про застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення виконується шляхом його оголошення в органі (підрозділі, закладі, установі) поліції, ЗВО та особистого ознайомлення поліцейського з ним, що здійснюється кадровим підрозділом органу (підрозділу, закладу, установи), ЗВО за місцем проходження служби зазначеним поліцейським.

Таке ознайомлення засвідчується шляхом проставляння поліцейським, притягнутим до дисциплінарної відповідальності, підпису, прізвища та

ініціалів на останньому аркуші копії наказу, долученої до його особової справи.

У разі відмови особи від ознайомлення з наказом про це складається акт довільної форми, що підписується працівником кадрового підрозділу та іншими присутніми під час відмови особами, який долучається до особової справи поліцейського, притягнутого до дисциплінарної відповідальності.

Виконання таких дисциплінарних стягнень, як звільнення з посади, пониження в спеціальному званні на один ступінь та звільнення зі служби в поліції, шляхом видання наказів по особовому складу покладається на підрозділи кадрового забезпечення територіальних органів поліції, установ та закладів поліції, а також ЗВО (УКЗ ГУНП).

Поліцейський має право оскаржити застосоване до нього дисциплінарне стягнення протягом місяця з дня його виконання (реалізації) шляхом подання рапорту до прямого керівника особи, яка

застосувала дисциплінарне стягнення, а також шляхом звернення до суду в установленому порядку. Розгляд рапорту про незгоду з дисциплінарним стягненням здійснюється протягом 30 календарних днів із дня його реєстрації в органі поліції шляхом проведення перевірки викладених у рапорті фактів та обставин, що, на думку поліцейського, не були враховані під час проведення службового розслідування та під час прийняття рішення про застосування до нього дисциплінарного стягнення.

У разі підтвердження фактів, викладених у рапорті, керівник, який здійснює його розгляд, зобов'язаний негайно вжити заходів до поновлення прав поліцейського, усунення обставин, що призвели до таких порушень, та вирішити питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні порушень.

Про результати розгляду рапорту уповноважений керівник письмово інформує поліцейського, який подав скаргу.

У разі поновлення порушених прав поліцейського у судовому порядку вищий керівник зобов'язаний негайно вжити заходів до поновлення прав поліцейського, усунення обставин, що призвели до таких порушень, та притягти до відповідальності осіб, винних у вчиненні порушень. Після закінчення проведення службового розслідування оригінал висновку службового розслідування та матеріали службового розслідування, сформовані у справу, а також копія наказу про накладення дисциплінарного стягнення (за наявності) передаються до канцелярії (секретаріату) органу (підрозділу, закладу, установи) поліції, ЗВО, в якому проходить службу голова дисциплінарної комісії, що проводила службове розслідування.

Строк зберігання матеріалів службового розслідування (справи) встановлюється відповідно до чинного законодавства України. Копії висновків службових розслідувань, під час проведення яких встановлено факти порушення поліцейськими службової дисципліни, та копії наказів про застосування до поліцейських дисциплінарних стягнень протягом 3 робочих днів з дати затвердження (підписання) надсилаються до підрозділів кадрового

забезпечення (служ-би персоналу) для обліку, узагальнення та долучення до особових справ поліцейських.

Засвідчені копії висновків службових розслідувань, проведених за фактами:

- повідомлення поліцейському про підозру в учиненні ним кримінального правопорушення, якщо службове розслідування не було проведено на підставі іншого факту або якщо за його резуль-татами не було встановлено дисциплінарного проступку;

- надходження подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції, в якому міститься вимога щодо прове-дення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, за яких стало можливим учинення корупційного або пов'яза-ного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- недотримання підстав та порядку застосування або викори-стання вогнепальної зброї, спеціальних засобів або заходів фізично-го впливу;

- недотримання норм кримінального процесуального зако-нодавства України під час проведення досудового розслідування;

- приховування від обліку заяв і повідомлень про вчинені кри-мінальні та адміністративні правопорушення, які були відомі полі-цейському, але не отримали реєстраційного номера або не були зафі-ксовані ним у встановленому законодавством України порядку, під-розділами кадрового забезпечення територіальних органів поліції, закладів та установ, які належать до сфери управління Національної поліції України, та наказів про застосування до поліцейських дисцип-лінарних стягнень (за наявності) у **5-денний строк після затвер-дження** надсилаються до **Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України** для вивчення та узагальнення.

У разі засудження, звільнення від кримінальної відповідальності поліцейського або закриття кримінального провадження, прова-дження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо службове розслідування щодо такого поліцейського проводилося за відомостями про порушення ним службової дисцип-ліни, що призвело до відкриття органами досудового розслідування кримінального провадження або складання спеціально уповноваже-ними суб'єктами у сфері протидії корупції протоколу про вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, до матеріалів службового розслідування долучається копія відповідного вироку (ухвали, постанови) суду, постанови слідчого (прокурора), що набрали законної сили, а копія відповідного документа протягом 3 робочих днів з моменту отримання надсилається до Департамен-ту кадрового забезпечення Національної поліції України.

У разі порушення службової дисципліни з боку державних службовців, які займають посади державної служби усіх категорій, проводиться дисциплінарне провадження. У ГУНП в Харківській області створена постійно діюча

дисциплінарна комісія. Всі матеріали відносно порушення службової дисципліни державних службовців необхідно направляти до ГУНП в області.