

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

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

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проекту акта
<b>Стаття 8.</b> Основні обов'язки державного службовця	<b>Стаття 8.</b> Основні обов'язки державного службовця
<p>...</p> <p>2. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</p>	<p>...</p> <p><b>Виключити.</b></p>
<b>Стаття 9<sup>1</sup>.</b> Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів	<b>Стаття 9<sup>1</sup>.</b> Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів
<p>1. Доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог цього Закону здійснюється шляхом її вручення або надсилання <del>наштую, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку.</del> У разі доведення інформації або документів <del>шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку</del> такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.</p>	<p>1. Доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог цього Закону здійснюється шляхом її вручення або надсилання <b>засобами поштового зв'язку або за допомогою електронних комунікацій.</b> У разі доведення інформації або документів <b>за допомогою електронних комунікацій такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.</b></p>
<p>2. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи <del>з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку</del> за наявними в особовій справі контактними даними.</p>	<p>2. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи <b>за допомогою електронних комунікаційних послуг з передачі текстового повідомлення</b> за наявними в особовій справі контактними даними.</p>



UB  
 НАДС  
 №1744/10-26 від 06.03.2026  
 КЕП: Кривошия С. М. 06.03.2026 13:29  
 3FAA9288358EC0030400000095E629008C8BDA00

<p>3. Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його <del>заєоби електронної пошти чи інші заєоби телекомунікаційного зв'язку з ним</del> з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.</p>	<p>3. Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його <b>адресу електронної пошти та/або інші контактні дані</b> з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.</p>
<p align="center"><b>Стаття 11. Захист права на державну службу</b></p>	<p align="center"><b>Стаття 11. Захист права на державну службу</b></p>
<p>1. У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.</p> <p>У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.</p>	<p>1. У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.</p> <p>У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.</p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>Склад комісії, а також порядок роботи зі скаргами, поданими державними службовцями, визначаються керівником державної служби і затверджуються окремими розпорядчими актами.</b></p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>Результати перевірки комісією викладених у скарзі фактів викладаються у висновку комісії.</b></p>
<p>3. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).</p> <p>...</p>	<p>3. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення), <b>а у разі утворення комісії – надати таку відповідь за результатами розгляду скарги на підставі висновку комісії.</b></p>

<p><b>Стаття 13.</b> Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби</p>	<p><b>Стаття 13.</b> Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби</p>
<p>3. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби:</p>	<p>3. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби:</p>
<p>...</p> <p>б) організовує із залученням <del>навчальних закладів</del> навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот), у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;</p>	<p>...</p> <p>б) організовує із залученням <b>закладів освіти</b> навчання державних службовців з метою удосконалення рівня володіння ними державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот) у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;</p>
<p>7) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних <del>компетенцій</del> та розміщення затверджених обсягів згідно із законодавством, забезпечує своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;</p>	<p>7) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їхніх професійних <b>компетентностей</b>, <b>забезпечує</b> розміщення затверджених обсягів згідно із законодавством та своєчасне фінансування виконавців державного замовлення відповідно до укладених державних контрактів;</p>
<p>8) сприяє розвитку системи <del>навчальних закладів</del>, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;</p>	<p>8) сприяє розвитку системи <b>закладів освіти</b>, що здійснюють професійне навчання державних службовців, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів;</p>
<p>...</p> <p><del>11) проводить в установленому порядку службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог цього Закону;</del></p>	<p>...</p> <p><b>Виключити</b></p>

<p><b>Стаття 16.</b> Організація роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби</p>	<p><b>Стаття 16.</b> Організація роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби</p>
<p>...</p> <p>7. Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та <del>навчальних закладів</del>, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>7. Комітети Комісії для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та <b>закладів освіти</b>, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях.</p> <p>...</p>
<p><b>Стаття 17.</b> Керівник державної служби в державному органі</p>	<p><b>Стаття 17.</b> Керівник державної служби в державному органі</p>
<p>...</p> <p>2. Керівник державної служби:</p> <p>...</p> <p>б) забезпечує <del>підвищення кваліфікації</del> державних службовців державного органу;</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>2. Керівник державної служби:</p> <p>...</p> <p>б) забезпечує <b>організацію професійного навчання</b> державних службовців державного органу;</p> <p>...</p>
<p><b>Стаття 37.</b> Особова справа державного службовця</p>	<p><b>Стаття 37.</b> Особова справа державного службовця</p>
<p>1. Стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються:</p>	<p>1. Стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються:</p>
<p>...</p> <p>8) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця,</p>	<p>...</p> <p>8) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця,</p>

<p>відомості про професійне навчання, <del>етажування</del>, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі);</p> <p>...</p>	<p>відомості про професійне навчання, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі);</p> <p>...</p>
<p><b>Стаття 48.</b> Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців</p>	<p><b>Стаття 48.</b> Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців</p>
<p>...</p> <p>2. Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, <del>через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.</del></p>	<p>...</p> <p>2. Професійне навчання державних службовців, <b>у тому числі за кордоном</b>, проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.</p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>Професійне навчання державних службовців, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, здійснюється через систему професійного навчання закладами освіти, іншими суб'єктами, які мають право надавати освітні послуги, незалежно від форми власності.</b></p>
<p><del>Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</del></p>	<p>Положення про систему <b>професійного навчання державних службовців</b> затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</p>
<p><del>3. Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президентові України</del></p>	<p>3. Науково-методичне <b>та експертно-аналітичне</b> забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців здійснюється <b>закладом післядипломної освіти, що належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що</b></p>

<p>вищий навчальний заклад з особливими умовами навчання, які визначаються Кабінетом Міністрів України.</p>	<p><b>забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</b></p>
<p>...</p> <p>5. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.</p>	<p>...</p> <p>5. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.</p>
<p><del>Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.</del></p>	<p><b>Потреби у професійному навчанні державного службовця визначаються його безпосереднім керівником разом з державним службовцем, зокрема з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності.</b></p>
<p>...</p> <p>7. На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.</p>	<p>...</p> <p>7. На строк професійного навчання <b>з відривом від служби</b> за державним службовцем зберігаються його посада та <b>стала</b> заробітна плата.</p>
<p>8.3 метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.</p> <p>На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.</p> <p>...</p>	<p>8.3 метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.</p> <p>На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та <b>стала</b> заробітна плата.</p> <p>...</p>
<p><b>Стаття 49.</b> Індивідуальна програма <del>підвищення рівня професійної компетентності</del> державного службовця</p>	<p><b>Стаття 49.</b> Індивідуальна програма <b>професійного розвитку</b> державного службовця</p>
<p>1. Державний службовець за результатами оцінювання <del>службової діяльності, передбаченого</del> статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму <del>підвищення рівня професійної компетентності</del>, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник</p>	<p>1. Державний службовець за результатами оцінювання <b>його службової діяльності і на основі встановлених йому завдань та показників результативності, ефективності, якості їх виконання, передбачених</b> статтею 44 цього Закону, разом зі службою управління персоналом складає індивідуальну</p>

самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.	програму <b>професійного розвитку</b> , яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює <b>державний службовець</b> .
2. Служба управління персоналом <del>узагальнює</del> потреби державних службовців у підготовці, <del>перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції</del> керівнику державної служби.	2. Служба управління персоналом <b>на основі індивідуальних програм професійного розвитку узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні та вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації такого навчання.</b>
<b>Відсутня.</b>	<b>3. Результати виконання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця враховуються під час оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.</b>
<b>Стаття 53.</b> Заохочення державних службовців	<b>Стаття 53.</b> Заохочення державних службовців
... 3. <del>Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.</del>	... 3. <b>Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.</b>
<b>Стаття 63.</b> <del>Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни</del>	<b>Стаття 63.</b> <del>Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни</del>
... 3. <del>Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівнику державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.</del>	... <b>Виключити.</b>
<b>Стаття 65.</b> <del>Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності</del>	<b>Стаття 65.</b> <del>Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності</del>

<p>...</p> <p>2. Дисциплінарними проступками є:</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>2. Дисциплінарними проступками є:</p> <p>...</p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>16) визнання державного службовця винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, якщо до такого державного службовця не було застосовано покарання або стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.</b></p>
<p>3. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення, або постановлення відповідної окремої ухвали суду.</p>	<p>3. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця, <b>коли з державним службовцем тимчасово призупинено дію трудового договору</b>, чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.</p>
<p><b>Стаття 66.</b> Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування</p>	<p><b>Стаття 66.</b> Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування</p>
<p>1. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) зауваження;</li> <li>2) догана;</li> <li>3) попередження про неповну службу відповідність;</li> <li>4) звільнення з посади державної служби.</li> </ol>	<p>1. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) зауваження;</li> <li>2) догана;</li> <li>3) попередження про неповну службу відповідність;</li> <li>4) звільнення з посади державної служби.</li> </ol>
<p>2. У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення <del>або керівник державної</del></p>	<p>2. У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення може обмежитися</p>

служби може обмежитися зауваженням.	зауваженням.
3. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4, 5, 12 та 15 частини другої статті 65 цього Закону, <del>суб'єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.</del>	3. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами <b>2, 4, 5, 12 та 15</b> частини другої статті 65 цього Закону, <b>суб'єкт призначення може оголосити догану.</b>
4. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами <del>2 та 8</del> частини другої статті 65 цього Закону, <del>а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4 та 5 частини другої статті 65 цього Закону,</del> суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити <del>такого державного службовця</del> про неповну службу відповідність.	4. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами <b>8, 16</b> частини другої статті 65 цього Закону, суб'єкт призначення може попередити про неповну службу відповідність.
5. Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 частини другої статті 65 цього Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого <del>пунктом 12</del> частини другої статті 65 цього Закону.	5. Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 частини другої статті 65 цього Закону, а також вчинення систематично (повторно протягом року) <b>дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 8, 12 та 16</b> частини другої статті 65 цього Закону.
<b>Відсутня.</b>	6. У разі вчинення під час дії дисциплінарного стягнення державним службовцем дисциплінарного проступку того ж виду, за який до нього застосовано це дисциплінарне стягнення, суб'єкт призначення може застосувати до такого державного службовця більш суворий вид дисциплінарного стягнення (у випадку дії зауваження може бути оголошено догану, у випадку дії догани може бути попереджено про неповну службу відповідність, у випадку дії попередження про неповну службу відповідність може бути прийняте рішення про звільнення відповідного державного службовця).

<p>7. За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.</p>	<p>7. За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.</p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>8. Строк дії дисциплінарного стягнення становить один рік з дня його накладення.</b></p>
<p><b>Стаття 67.</b> Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність</p>	<p><b>Стаття 67.</b> Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність</p>
<p>1. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.</p>	<p>1. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час <b>обрання</b> виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, <b>ставлення державного службовця до виконання своїх посадових обов'язків, обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.</b></p>
<p>...</p> <p><b>Відсутня.</b></p>	<p>...</p> <p><b>5. При обранні виду стягнення, з урахуванням обставин, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність, може застосовуватись менш суворий чи більш суворий вид дисциплінарного стягнення, ніж той, який відповідає дисциплінарному проступку.</b></p> <p><b>Менш суворим видом дисциплінарного стягнення:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>по відношенню до звільнення є попередження про неповну службу відповідність;</b></li> <li><b>по відношенню до попередження про неповну службу відповідність є догана;</b></li> <li><b>по відношенню до догани є зауваження.</b></li> </ul> <p><b>Більш суворим видом дисциплінарного стягнення:</b></p>

	<p><b>по відношенню до зауваження є догана;</b></p> <p><b>по відношенню до догани є попередження про неповну службову відповідність;</b></p> <p><b>по відношенню до попередження про неповну службову відповідність є звільнення.</b></p>
<p><b>Стаття 68.</b> Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та застосовувати дисциплінарні стягнення</p>	<p><b>Стаття 68.</b> Суб'єкти, уповноважені порушувати дисциплінарні провадження та <b>накладати</b> дисциплінарні стягнення</p>
<p>1. Дисциплінарне провадження порушується шляхом видання відповідного наказу (розпорядження):</p> <p>міністром - стосовно державного секретаря відповідного міністерства;</p> <p>суб'єктом призначення - стосовно інших державних службовців.</p>	<p>1. Дисциплінарне провадження порушується шляхом видання відповідного наказу (розпорядження):</p> <p>міністром - стосовно державного секретаря відповідного міністерства;</p> <p>суб'єктом призначення - стосовно інших державних службовців.</p>
<p>...</p> <p>2. Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):</p> <p>1) на державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А":</p> <p>зауваження — суб'єктом призначення;</p> <p>інші види дисциплінарних стягнень — суб'єктом призначення з урахуванням пропозиції Комісії;</p> <p>2) на державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В":</p> <p>зауваження — суб'єктом призначення;</p> <p>інші види дисциплінарних стягнень — суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії.</p>	<p>...</p> <p><b>2. Дисциплінарне стягнення накладається суб'єктом призначення за результатами здійснення дисциплінарного провадження.</b></p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6</b></p>

	частини другої статті 65 цього Закону, дисциплінарне стягнення у вигляді зауваження може накладатись суб'єктом призначення без здійснення дисциплінарного провадження. Перед накладенням такого дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення звертається до державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, з пропозицією надати письмове пояснення.
<b>Стаття 69.</b> Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження	<b>Стаття 69.</b> Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження
1. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі – дисциплінарна комісія).	1. Для здійснення дисциплінарного провадження утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі – дисциплінарна комісія).
2. Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”, є Комісія.	2. Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”, є Комісія.
<b>Відсутня.</b>	<b>Дисциплінарна комісія стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії “Б” і “В”, утворюється суб'єктом призначення в кожному державному органі.</b>
<del>Дисциплінарну комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії “Б” та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників, утворює суб'єкт призначення.</del>	<b>Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії “Б”, що передбачають здійснення повноважень керівника державної служби, а також їх заступників, є дисциплінарна комісія, яка утворюється у державному органі вищого рівня.</b>
3. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.	3. Дисциплінарна комісія діє у складі не менше трьох членів.
<b>Відсутня.</b>	<b>До складу дисциплінарної комісії включаються:</b> <b>представник служби управління персоналом, який є працівником державного органу, в якому утворюється дисциплінарна комісія, або державного органу вищого рівня;</b>

	<p><b>особа, яка має юридичну освіту, яка є працівником державного органу, в якому утворюється дисциплінарна комісія, або державного органу вищого рівня;</b></p> <p><b>представник виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації - представник державного службовця, обраний на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу.</b></p>
<b>Стаття 71. Порядок здійснення дисциплінарного провадження</b>	<b>Стаття 71. Строк і порядок здійснення дисциплінарного провадження</b>
<b>Відсутня.</b>	<b>1. Строк здійснення дисциплінарного провадження визначається міністром або суб'єктом призначення в рішенні про порушення дисциплінарного провадження.</b>
<p>4. Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується Кабінетом Міністрів України. Порядок здійснення дисциплінарного провадження визначає, зокрема:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії;</li> <li>2) порядок формування дисциплінарної комісії;</li> <li>3) порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі.</li> </ol>	<p><b>2. Порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується Кабінетом Міністрів України.</b></p> <p>Порядок здійснення дисциплінарного провадження визначає, зокрема:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) порядок формування дисциплінарної комісії;</b></li> <li><b>2) повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії;</b></li> <li>3) порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі.</li> </ol>
<b>Стаття 72. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків</b>	<b>Стаття 72. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків</b>
<p>2. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається <del>відповідно керівником державної служби або</del> суб'єктом призначення одночасно з прийняттям рішення про порушення дисциплінарного провадження або під час його здійснення у разі:</p>	<p>2. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається суб'єктом призначення одночасно з прийняттям рішення про порушення дисциплінарного провадження або під час його здійснення у разі: наявності обставин, що дають підстави вважати, що такий</p>

<p>наявності обставин, що дають підстави вважати, що такий державний службовець може знищити чи підробити речі і документи, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження;</p> <p>впливу на працівників державного органу та інших осіб, зокрема, здійснення протиправного тиску на підлеглих, погрози звільненням з роботи;</p> <p>перешкоджання в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку.</p>	<p>державний службовець може знищити чи підробити речі і документи, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження;</p> <p>впливу на працівників державного органу та інших осіб, зокрема, здійснення протиправного тиску на підлеглих, погрози звільненням з роботи;</p> <p>перешкоджання в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку.</p>
<p>...</p> <p><b>3. Відсутня.</b></p>	<p>...</p> <p><b>3. Строк відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків визначається з урахуванням часу, необхідного для збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та наявності обставин, передбачених частиною другою цієї статті.</b></p>
<p>Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження.</p>	<p>Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу <b>здійснення</b> дисциплінарного провадження.</p>
<p>...</p> <p>5. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний <del>перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.</del></p>	<p>...</p> <p>5. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний:</p> <p><b>дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;</b></p> <p><b>сприяти здійсненню дисциплінарного провадження;</b></p> <p><b>не вчиняти дій, що можуть призвести до знищення чи підробки речей і документів, які мають суттєве значення для дисциплінарного провадження;</b></p> <p><b>не чинити впливу на працівників державного органу та інших осіб, зокрема шляхом протиправного тиску на</b></p>

	<p>підлеглих, погроз звільненням з роботи; не перешкоджати в інший спосіб об'єктивному вивченню обставин вчинення дисциплінарного проступку.</p>
<b>Стаття 73.</b> Дисциплінарна справа	<b>Стаття 73.</b> Дисциплінарна справа
<p>1.3 метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, <del>для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку</del> Комісією, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.</p>	<p>1.3 метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження Комісією, дисциплінарною комісією формується дисциплінарна справа.</p>
<p>2. Дисциплінарна справа повинна містити: ... б) пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень; ...</p>	<p>2. Дисциплінарна справа повинна містити: ... б) пояснення державного службовця, у тому числі щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження <b>або</b> акт про відмову від надання таких пояснень; ...</p>
<b>Відсутня.</b>	<b>11<sup>1</sup>)</b> заяву державного службовця та/або уповноваженого ним представника (за наявності) щодо ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи;
<b>Відсутня.</b>	<b>12<sup>1</sup>)</b> копію наказу (розпорядження) про накладення на державного службовця, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.
<b>Стаття 75.</b> Пояснення державного службовця	<b>Стаття 75.</b> Пояснення державного службовця
<p>1. Перед накладенням дисциплінарного стягнення <del>суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.</del></p>	<p>1. Перед накладенням дисциплінарного стягнення <b>державний службовець, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, має право подати суб'єкту призначення письмове пояснення щодо вчиненого дисциплінарного</b></p>

	<b>проступку.</b>
2. Пояснення державного службовця має відображати час, місце, <del>обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини, а також інші питання, які мають значення у справі.</del>	2. Пояснення державного службовця має відображати час, місце та <b>обставини, що стали підставою для порушення щодо нього дисциплінарного провадження, його міркування, заперечення щодо таких обставин, а також інші питання, які мають значення у справі.</b>
3. <del>Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.</del>	3. <b>Відмова державного службовця надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.</b>
<b>Стаття 77. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження</b>	<b>Стаття 77. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження</b>
1. Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії у <del>державному органі.</del> Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.	1. Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання пропозицій Комісії, подання дисциплінарної комісії <b>без урахування періоду тимчасової непрацездатності або відпустки державного службовця.</b> Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.
... 3. <b>Відсутня</b>	... 3. У разі незгоди із запропонованим видом дисциплінарного стягнення, зазначеним у пропозиції Комісії, поданні дисциплінарної комісії про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, суб'єкт призначення може прийняти рішення про застосування іншого виду дисциплінарного стягнення відповідно до положень частин другої – п'ятої статті 66 цього Закону з відповідним обґрунтуванням.

<p><del>Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке оформляється наказом (розпорядженням).</del></p>	<p><b>Якщо за результатами розгляду дисциплінарної справи Комісією, дисциплінарною комісією не встановлено факт вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку або державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності з підстав, передбачених законом, суб'єкт призначення приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця.</b></p>
<p>...</p> <p>7. У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніше як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання <del>рекомендованим листом з повідомленням про вручення.</del></p>	<p>...</p> <p>7. У разі відмови державного службовця від одержання копії наказу (розпорядження) про накладення на нього дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження такий документ не пізніше як у триденний строк з дня прийняття рішення надсилається державному службовцеві за місцем його проживання <b>з урахуванням статті 9<sup>1</sup> цього Закону рекомендованим листом з повідомленням про вручення або за допомогою електронних комунікацій відповідно до законодавства.</b></p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>8. У разі переведення державного службовця на іншу рівнозначну або нижчу посаду в тому самому державному органі до прийняття рішення суб'єктом призначення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження, рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення за іншою посадою державного службовця.</b></p>
<p><b>Відсутня.</b></p>	<p><b>9. У разі звільнення державного службовця або переведення його до іншого державного органу, якщо воно відбулося до прийняття рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення, суб'єктом призначення приймається рішення про закриття дисциплінарного провадження.</b></p>

Стаття 79. Зняття дисциплінарного стягнення	Стаття 79. Зняття дисциплінарного стягнення
<p>1. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він <del>вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.</del></p>	<p>1. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, <b>накладене дисциплінарне стягнення вважається знятим.</b></p>
<p>...</p> <p><del>3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.</del></p>	<p>...</p> <p><b>Виключити.</b></p>

Директор Департаменту нормативно-правової  
роботи та юридичного забезпечення Національного агентства  
України з питань державної служби

Світлана КРИВОШИЯ