

Державному секретарю  
Міністерства юстиції України  
БОГАЧОВІЙ О.

**ПОДАННЯ**  
**дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ**  
**Міністерства юстиції України**

05.08.2021

м. Київ

На підставі наказу Міністерства юстиції України від 13.07.2021 № 1607/к «Про дисциплінарне провадження», відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (далі – Закон) та Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1039 (далі – Порядок), у період з 14.07.2021 по 20.08.2021 Дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ Міністерства юстиції України (далі – Дисциплінарна комісія) у складі:

**Голови Дисциплінарної комісії:**

Чорнобая О.Ю. – заступника директора Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України;

**Секретаря Дисциплінарної комісії:**

Сабанюк І.О. – заступника начальника відділу судового забезпечення суміжних правових інституцій Управління судово-претензійної роботи Міністерства юстиції України Департаменту з питань судової роботи Міністерства юстиції України;

**Членів Дисциплінарної комісії:**

Стаднік О.Ф. – начальника Головного управління нормативно-правового забезпечення судово-експертної діяльності Direktoratу правосуддя та кримінальної юстиції Міністерства юстиції України;

Адам Ю.В. – начальника Управління судово-претензійної роботи Міністерства юстиції України Департаменту з питань судової роботи Міністерства юстиції України;

Кушніренко О.В. – заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з персоналом центрального апарату та статистичної роботи Управління персоналу Міністерства юстиції України;

Ягодки Н.Г. – начальника відділу договірної роботи Управління державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами Міністерства юстиції України;

Старченко І.Д. – головного спеціаліста відділу з питань праці Управління соціального, трудового та гуманітарного законодавства Департаменту публічного права Міністерства юстиції України,

здійснено дисциплінарне провадження стосовно директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України Кирилюка Дмитра Володимировича (далі – директор Департаменту Кирилюк Д.В.).

**Кирилюк Дмитро Володимирович**, 28.05.1982 року народження, громадянин України, має повну вищу освіту. У 2003 році закінчив Київський національний університет імені Тараса Шевченка за спеціальністю «Право», Бакалавр права; у 2005 році закінчив Київський національний університет імені Тараса Шевченка за спеціальністю «Правознавство», Магістр права. На посаді директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України перебуває з січня 2020 року.

Директор Департаменту Кирилюк Д.В. має загальний стаж роботи 21 рік, стаж державної служби – 1 рік 6 місяців, 11.01.2020 прийнято присягу державного службовця. У 2020 році був нагороджений подякою Міністерства юстиції України. Згідно з матеріалами особової справи дисциплінарні стягнення під час перебування на посаді директора Департаменту не застосовувалися.

За ініціативою суб'єкта призначення (наказ Міністерства юстиції України від 13.07.2021 № 1607/к «Про дисциплінарне провадження») відкрито дисциплінарне провадження стосовно директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України Кирилюка Дмитра Володимировича.

Дисциплінарне провадження ініційовано суб'єктом призначення на підставі доповідної записки начальника Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України Воловика М.Б. від 12.07.2021 № 2026-15.1-21 (далі – доповідна записка Воловика М.Б.).

Згідно з доповідною запискою Воловика М.Б. до функцій Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України зокрема належить відправка вихідної кореспонденції, що передається на відправку всіма самостійними структурними підрозділами Міністерства юстиції України.

Під час відправки вихідної кореспонденції за підписом директора Департаменту Кирилюка Д.В. було виявлено порушення вимог пункту 117 розділу IV частини першої Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 08.10.2019 № 3101/5 зі змінами та доповненнями (далі – Інструкція з діловодства).

Згідно доповідної записки Воловика М.Б. директор Департаменту Кирилюк Д.В. підписав лист відповідь від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3 (далі – Лист) на запит Тараса Уманця на отримання публічної інформації від 02.07.2021 № ПІ-У-2844 (далі – Запит), суть питання якого не відноситься до компетенції Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України, який Він очолює, та головним виконавцем якого згідно резолюції

Державного секретаря Міністерства юстиції - визначено начальника Управління персоналу Сову Н.П.

Також, у доповідній записці Воловика М.Б. вказано, що згідно вимог пункту 117 розділу IV частини першої Інструкції з діловодства, документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам-підприємцям, адвокатам та іншим юридичним особам приватного права, громадянам, підписуються заступниками Міністра згідно з розподілом повноважень, або керівниками самостійних структурних підрозділів, проекти яких готуються структурними підрозділами відповідно до їх повноважень.

Крім того, Воловик М.Б. у своїй доповідній записці зазначає, що у директора Департаменту Кирилюка Д.В. були відсутні повноваження підписувати Лист, у зв'язку з чим ним порушено вимоги пункту 117 розділу IV частини першої Інструкції з діловодства, положень статті 19 Конституції України, а також статті 8 Закону.

Під час здійснення дисциплінарного провадження, з метою отримання відомостей та документів, що характеризують державного службовця Кирилюка Д.В. Дисциплінарною комісією направлено запити Першому заступнику Міністра юстиції України Горовцю Є.М., В.о. Державного секретаря Міністерства юстиції України Кравченко Л.М., Державному секретарю Міністерства юстиції України Богачовій О.В. для надання відомостей у межах здійснення дисциплінарного провадження та надання копій документів.

Також Дисциплінарною комісією направлялись державному службовцю Кирилюку Д.В. запити про надання пояснень та повідомлялось його про дату, час і місце проведення засідань Дисциплінарної комісії.

Водночас, рішенням Дисциплінарної комісії відповідно до пункту 11 Порядку № 1039 було залучено фахівця Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України, який не є особисто заінтересованим у результатах дисциплінарного провадження для надання консультацій щодо питань, порушених у доповідній записці Воловика М.Б.

Відповідно до службової характеристики, наданої Першим заступником Міністра Горовцем Є.М., Кирилюк Д.В. у період з 11.01.2020 дотепер працює на посаді директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України.

Кирилюк Д.В. здійснює керівництво роботою Департаменту нотаріату та державної реєстрації із забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері нотаріату, державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців, реєстрації статуту територіальної громади м. Києва, державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності.

Горовець Є.М. зауважує, що у період роботи на посаді директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України Кирилюк Д.В. продемонстрував сильні сторони своєї особистості та неабиякі здібності. Разом з тим, помічені певні прояви його характеру, які змушують не забувати про дуалізм суцього, а також одвічну єдність та боротьбу протилежностей, яка розгортається у душі кожної людини.

Відповідно до наданої характеристики, на думку Кирилюка Д.В., якщо колеги з Міністерства юстиції, скажімо з Департаменту приватного права, не повною мірою виявляють наполегливість до роботи або з інших причин не досягають ідеального результату, є всі підстави для оприлюднення відповідної інформації.

Крім того Горовцем Є.М. зазначається, що продовженням означеної риси характеру є сміливість, яка виявляється, зокрема, у творчому підході до розуміння Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року № 158 (далі — Правила етики).

Так, Правила етики, які передбачають, зокрема, що *державні службовці, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів та органів місцевого самоврядування*, не заважають Дмитру Володимировичу ставити під сумнів обґрунтованість рішень і дій колег та керівництва Міністерства юстиції.

Водночас, згідно характеристики, можливо, Кирилюк Д.В. усього лишень прагне підкреслити, що Міністерство юстиції є місцем для дискусій та майданчиком, де давньогрецькі ідеї демократії втілено з максимальною повнотою.

Горовець Є.М. також зазначає, що вимогливість та нетерпимість до критичних помилок у діяльності керівників та співробітників Міністерства поєднуються у душі Дмитра Володимировича з толерантністю до дрібних огріхів, які інколи допускають його підлеглі. Скажімо, якщо у проекті документа на підпис або візування відповідальною посадовою особою Міністерства допущено граматичні помилки, застосовано не коректну цитату законодавства, запропоновану хибну правову позицію тощо, Кирилюк Д.В. воліє швидше не повертати документ на доопрацювання, а підписати (завізувати) його без будь-яких застережень. Адже в протилежному випадку це може викликати нерозуміння та невдоволення відповідного співробітника, зумовити у нього почуття образи або стати останньою краплею для потрапляння у депресію. Звісно, за такого розвитку подій ефективність роботи відповідного співробітника істотно знизиться, що своєю чергою загрожує падінням авторитету органу влади. Тому під певним кутом зору підхід пана Дмитра до опрацювання проектів документів можна навіть зрозуміти.

Водночас Горовець Є.М. вказує, що результати роботи Кирилюка Д.В. вочевидь викликають заздрість недоброзичливців, які поширюють інформацію про те, що у період його роботи нотаріусом окремі нотаріальні дії вчинялися від його імені в умовах, коли він перебував за кордоном. Безумовно, подібні звинувачення у серйозному порушенні законодавства, що, до речі, за усталеною

практикою є підставою для анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю, з огляду на презумпцію невинуватості є неприпустимими. Відповідна інформація підлягає засудженню як неприйнятна та бездоказова.

Поряд з цим звертає увагу, що за час роботи в Міністерстві юстиції України Кирилюк Д.В. до дисциплінарної відповідальності не притягався.

У відповідь на запит Дисциплінарної комісії від 14.07.2021 № 254- ДК/2021 В.о. Державного секретаря Міністерства, директором Департаменту публічного права Кравченко Л.М. 20.07.2021 повідомлено, що відповідно до наказу Міністерства юстиції України 23.06.2021 № 439/6 «Про відпустку» державний секретар Міністерства юстиції України Богачова О.В. з 13 по 22 липня 2021 року перебуває у відпустці. На час її відсутності виконання обов'язків Державного секретаря Міністерства юстиції України покладено на директора Департаменту публічного права.

В.о. Державного секретаря Міністерства зазначає, що відповідно до пункту 1 частини першої статті 2 Закону безпосередній керівник – найближчий керівник, якому прямо підпорядкований державний службовець.

Згідно положень постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 243 «Деякі питання реалізації Закону України «Про державну службу» самостійні структурні підрозділи апарату міністерства безпосередньо підпорядковані державному секретарю міністерства.

В.о. Державного секретаря Міністерства повідомляє, що оскільки не є безпосереднім керівником Кирилюка Д.В, директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації надати характеристику та відомості про причини і умови, що призвели до вчинення проступку не вбачається за можливе.

Водночас, стосовно обставин, викладених у доповідній записці Воловика М.Б. від 12.07.2021 № 2026-15.1-21, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження відносно Кирилюка Д.В. зазначено наступне.

Відповідно до статті 8 Закону державний службовець зобов'язаний, дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах, та контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

Вказується, що відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про Департамент нотаріату та державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 04.06.2021 № 2017/5 (далі – Положення про Департамент), директор Департаменту нотаріату та державної реєстрації має право підпису документів/листів, в межах повноважень, визначених саме в цих нормативно - правових актах.

Державним секретарем Міністерства юстиції України Богачовою О.В. у відповідь на запит Дисциплінарної комісії від 23.07.2021 № 256-ДК/2021

повідомлено, що відомостями про причини і умови, що призвели до вчинення проступку, вжиті заходи для їх усунення чи обставини, на підставі яких з державного службовця знімаються звинувачення, вона не володіє.

Водночас Богачова О.В. звернула увагу на те, що службова характеристика, складена на Кирилюка Д.В. була надана Дисциплінарній комісії за підписом Горовця Є.М. першого заступника Міністра юстиції України.

Поряд з цим, обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження стосовно директора Департаменту Кирилюка Д.В., викладені у доповідній записці начальника Управління забезпечення та документообігу Воловика М.Б. від 12.07.2021 № 2026-15.1-21.

Щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку державним службовцем Дисциплінарною комісією було отримано консультації від фахівця Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України, якого було залучено рішенням Дисциплінарної комісії відповідно до пункту 11 Порядку.

Так, під час засідання Дисциплінарної комісії 20.07.2021 заступником начальника відділу приймання та реєстрації документів Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України Левченко О.І. було повідомлено, що згідно з Інструкцією з діловодства основна форма ведення діловодства в Міністерстві є електронна.

02.07.2021 до Міністерства юстиції України надійшов запит на отримання публічної інформації громадянина Уманця Тараса Григоровича, який було зареєстровано 02.07.2021 у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – СЕД «АСКОД») за № ПІ-У-2844.

Крім того повідомлено, що з 01.07.2021 в Міністерстві юстиції почалось використання Системи електронного документообігу «АСКОД».

Також зазначено, що реєстрація та облік вхідної кореспонденції здійснюється Управлінням забезпечення та документообігу шляхом заповнення реєстраційної картки.

Водночас вказано, що вкладка «Хід виконання» СЕД «АСКОД» показує хід накладення резолюцій на документ та їх виконання. Через зазначену вкладку визначається які саме накладенні резолюції на документ, зокрема, головний виконавець чи співвиконавець.

Аналізуючи вкладку «Хід виконання» документу № ПІ-У-2844 від 02.07.2021 фахівець зазначив, що початкові резолюції, накладені на зазначений документ, були не зовсім коректними та не вказують головного виконавця із зазначених посадових осіб, а саме: Оніщук О.М., Гайченко А.В., Богачова О.В.

При цьому не зовсім коректними (головний виконавець чи співвиконавець) є і частина інших резолюцій зазначеного документу при визначенні виконавців в структурних підрозділах.

Також фахівцем було зазначено, що фактичне використання в Міністерстві юстиції України СЕД «АСКОД» лише другий день та некоректні початкові резолюції могли призвести до неоднозначного розуміння того, який саме структурний підрозділ є головним виконавцем зазначеного документу.

Поряд з тим, Левченко О.І. не змогла вказати, чи було чітко зрозуміло, хто є головним виконавцем документа на момент надання директором Департаменту Кирилюком Д.В. листа відповіді від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3.

На запит Дисциплінарної комісії від 14.07.2021 директором Департаменту Кирилюком Д.В. надані пояснення, згідно яких повідомлено наступне.

1. До Мін'юсту надійшов запит на отримання публічної інформації Уманця Тараса Григоровича від 01.07.2021, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.07.2021 року за № ПІ-У-2844.

01.07.2021 в роботу Міністерства юстиції України була впроваджена нова СЕД «АСКОД».

Також зазначено, що дана система суттєво відрізняється від попередньої (Megapolis) як за своїм функціоналом, так і за інтерфейсом. Саме тому перед впровадженням нової системи електронного документообігу в червні проводилося навчання по роботі з СЕД «АСКОД».

Водночас, згідно пояснень державного службовця, система була тестовою, і під час навчання в ній не відбувалася робота з реальними документами, що відповідно унеможливило реальну оцінку всіх питань, які могли б виникнути з новим програмним забезпеченням.

Як наслідок, 01 та 02 липня 2021 року проводилося повторне навчання, в якому вже на прикладі реальних документів відбувався розбір проблемних питань. За результатами навчання та подальшої роботи з АСКОД станом на сьогодні продовжується надання відповідей на питання щодо роботи в системі АСКОД, а також вдосконалення системи АСКОД шляхом доповнення новими функціями та усунення зайвих.

Також вказується, що робота з резолюціями документа в АСКОД відбувається в межах вкладки «Хід виконання». Дана вкладка суттєво відрізняється від аналогічного структурного елемента в Megapolis. Окрім того, зі змісту даної вкладки в АСКОД не є очевидною інформація щодо того, хто є головним виконавцем документа, у випадку якщо його розгляд відбувається одночасно декількома підрозділами. Так, в межах даної вкладки першим вказано прізвище Оніщук О. - заступника міністра, яка координувала роботу Департаменту нотаріату та державної реєстрації. Прізвища Гайченко А. та Богачової О., яка виявилася головним виконавцем документа, містилися значно нижче в дереві резолюцій.

У поясненнях наголошується, що цей факт, а також відсутність необхідності при користуванні системою Megapolis переходити за іншими вкладками, окрім тієї, в якій містилася інформація про резолюції, для отримання інформації про головного виконавця документа створила як у безпосереднього виконавця документа, так і у директора Департаменту Кирилюка Д.В. хибне враження про того, хто має надати відповідь громадянину, який звернувся із запитом на отримання публічної інформації.

Також в поясненнях вказується, що можливість допущення неумисної помилки підтверджується також тим фактом, що до моменту підписання листа про продовження строку розгляду запиту № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3 06.07.2021 о

14:05:55 Департаментом державної виконавчої служби 06.07.2021 о 13:09:40 було підготовлено саме на розгляд Департаменту нотаріату та державної ресторації (як головному виконавцю) довідку, яку було підписано заступником Директора Департаменту ДВС О. Чорнобаєм 06.07.2021 о 13:38:50.

Крім того зазначається, що на користь того факту, що Департамент, який очолює Кирилюк Д.В. є головним виконавцем документу, свідчив також зміст запиту. Так, заявник просив надати йому інформацію з ЄДР та копії документів, що стали підставою для зміни найменування органів державної виконавчої служби Мін'юсту. Аналогічні за змістом запити про надання інформації з ЄДР щодо органів державної влади постійно надходять до Міністерства юстиції України та саме Департамент нотаріату та державної реєстрації визначається головним виконавцем таких запитів (як приклад до пояснень додано запити, зареєстровані в Мін'юсті за вх. № ПІ-Р-1572, ПІ-Р- 1727 від 26.04.2021, а також скріншоти резолюцій та відповіді на запити).

2. Щодо підписання листа про продовження строку розгляду запиту у поясненнях директором Департаменту Кирилюком Д.В. повідомлено наступне.

Відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» встановлено строк розгляду запиту п'ять робочих днів з дня його отримання. З урахуванням, що зазначений запит мав бути розглянутим ще двома структурними підрозділами директором Департаменту Кирилюком Д.В. для забезпечення дотримання законодавства в частині строків було прийнято рішення про продовження розгляду запиту з дотриманням пункту 117 Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України.

Так, пунктом 117 Інструкції з діловодства визначено, що документи, що, зокрема надсилаються підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам - підприємцям, адвокатам та іншим юридичним особам приватного права, громадянам, підписуються *заступниками Міністра згідно з розподілом повноважень або керівниками самостійних структурних підрозділів*, проекти яких готуються відповідними структурними підрозділами відповідно до їх повноважень, а саме:

повідомлення про продовження строку розгляду адвокатського запиту та відповідь на адвокатський запит, у тому числі відмова в задоволенні адвокатського запиту;

відповідь на запит на інформацію, *продовження строку розгляду запиту на інформацію*, відмова у задоволенні запиту на інформацію, надсилання запиту на інформацію належному розпоряднику;

відповідь на повторне звернення, у якій повідомляється, що відповідь на первинне звернення по суті була надана, з долученням його копії;

супровідний лист, яким звернення направляється іншій особі, до повноважень якої належить розгляд такого звернення, та повідомлення заявника (запитувача) про таке надсилання.

Також в поясненнях вказується, що враховуючи те, що директором Департаменту Кирилюком Д.В. було повідомлено заявника про продовження строку розгляду запиту Мін'юстом та 09.07.2021 Управлінням персоналу було підготовлено відповідь по суті запиту №31849/ПІ-У-2844/14.4 (згідно



реєстраційної картки кінцевою датою розгляду запиту було 08.07.2021) розгляд запиту здійснено Мін'юстом своєчасно, проте без отримання інформації від інших структурних підрозділів, які були співвиконавцями за даним запитом, а саме від Департаменту ДВС та Департаменту нотаріату та державної реєстрації.

Крім того директором Департаменту Кирилюком Д.В. зазначено про те, що помилка, яка сталась у зв'язку з початком роботи в АСКОД та його неналежною роботою, не призвела до порушення прав громадянина на отримання публічної інформації, а також строків отримання такої інформації, тобто негативні наслідки не наступили.

Додатково в поясненнях вказується, що в середньому денний документообіг Департаменту нотаріату та державної реєстрації складає близько 200-250 документів вхідної та вихідної кореспонденції. При цьому, зазначений обсяг роботи не включає в себе інші функції, що покладаються на директора Департаменту Кирилюка Д.В.

Також, 20.07.2021 Дисциплінарною комісією отримано додаткові письмові пояснення, надані директором Департаменту Кирилюком Д.В. у присутності адвоката Шкелебей О.В. (свідоцтво № 2627/10 про право на заняття адвокатською діяльністю, видане на підставі Рішення Київської обласної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури 22.06.2004), який представляє інтереси Кирилюка Д.В. і діє на підставі договору про надання професійної правничої (правової) допомоги № 01-19/07/21 від 19.07.2021.

У зазначених додаткових поясненнях щодо дисциплінарного провадження зазначались положення статей 64 та 65 Закону, які регулюють питання дисциплінарної відповідальності державного службовця та підстав для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

Також у додаткових поясненнях директора Департаменту Кирилюка Д.В. зазначено, що в його діях відсутній склад будь – яких із зазначених у вказаних статтях Закону порушень.

Крім того, наведено позицію Верховного Суду (постанова від 22.07.2020 у справі № 554/9493/17, провадження № 61-38286св18), якою передбачено, що для правомірного накладення дисциплінарного стягнення роботодавцем необхідна наявність сукупності таких умов: *порушення має стосуватися лише тих обов'язків, які є складовими трудової функції працівника чи впливають з правил внутрішнього трудового розпорядку. Невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків має бути винним, скоєним без поважних причин умисно або з необережності.*

Також у додаткових поясненнях директора Департаменту Кирилюка Д.В. повідомлено про відсутність факту протиправності його дій, вини та негативних наслідків.

У поясненнях повідомляється, що доповідна записка М. Воловика ще до порушення дисциплінарного провадження пропонує заздалегідь підготовлену юридичну кваліфікацію дій з посиланням на норми законодавства, що відповідно до статей 17, 63 Закону належить до компетенції дисциплінарної комісії та керівника державної служби (а не до конкретної посадової особи Міністерства), та

не підтверджує факт порушення посадових обов'язків або правил внутрішнього трудового розпорядку, оскільки не вказує, в чому конкретно полягає неправомірність поведінки.

Також у додаткових поясненнях директор Департаменту Кирилюк Д.В. зазначає, що згідно з пунктом 117 розділу IV Інструкції з діловодства надання відповідей про продовження строку розгляду запиту на інформацію віднесено до кола його трудових функцій та посадових обов'язків, як керівника самостійного структурного підрозділу.

Крім того зазначено, що посилання на порушення ним вимог пункту 117 розділу IV Інструкції з діловодства та статті 19 Конституції України є безпідставним, а також не може розглядатись як невиконання доручень керівника.

У додаткових поясненнях директор Департаменту Кирилюк Д.В. звертає увагу на законодавче визначення поняття «перевищення службових повноважень», що включає в себе дії особи, які явно виходять за межі наданих цій особі прав або повноважень, а не є результатом тлумачення окремо взятого положення Інструкції з діловодства.

Також зазначається, що у разі якщо надання такого роду відповідей не входить до кола його повноважень, незрозуміло, чому її розгляд був «розписаний» на нього керівництвом.

Крім того вказано, що згідно зі статтею 74 Закону дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

Також зазначається, що дисциплінарний проступок – це винне незаконне чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків. Складовими дисциплінарного проступку є дії (бездіяльність) працівника; порушення або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків; вина працівника; наявність причинного зв'язку між діями (бездіяльністю) і порушенням або неналежним виконанням покладених на працівника трудових обов'язків. Недоведеність хоча б одного з цих елементів виключає наявність дисциплінарного проступку.

У додаткових поясненнях директор Департаменту Кирилюк Д.В. просить взяти до уваги, що надання відповіді про продовження строку розгляду запиту на інформацію (так звана «проміжна відповідь») не є розглядом звернення у розумінні Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», оскільки має технічний характер і не містить відповіді по суті звернення чи запитуваної інформації, внаслідок чого неможливо говорити про шкоду або тяжкість наслідків настання такої відповіді.

20.07.2021 директор Департаменту Кирилюк Д.В. та адвокат Шкелебей О.В. ознайомилися з матеріалами дисциплінарної справи.

Також 03.08.2021 Дисциплінарною Комісією отримано додаткові письмові пояснення, надані директором Департаменту Кирилюком Д.В. у присутності адвоката Шкелебей О.В., до яких було додано лист Мін'юсту від 23.07.2021 № 39204/62241-33-21/15.7. Крім того 03.08.2021 директором Департаменту Кирилюком Д.В. було зазначено, що Державним секретарем Мін'юсту було повідомлено Кирилюка Д.В. про можливість підписання ним, як керівником структурного підрозділу частини листів, зокрема відповіді на запити на отримання публічної інформації з метою розвантаження заступників міністрів. При цьому директором Департаменту Кирилюком Д.В. наголошується на тому, що ним завжди враховували інтереси громадян при підготовці відповідей.

### **Відомості щодо клопотань державного службовця та його представника, а також результати їх розгляду**

1. Представником Кирилюка Д.В., адвокатом Шкелебей О.В. було заявлено усне клопотання про фіксацію засідання Дисциплінарної комісії власним аудіопристроєм.

Відповідно до пункту 20 Порядку фіксація проведення засідання за допомогою технічних засобів може здійснюватися за рішенням членів Комісії, дисциплінарної комісії та згоди державного службовця.

З огляду на це, 20.07.2021 під час засідання Дисциплінарної комісії було поставлено на голосування питання про фіксацію засідання, за результатами якого Дисциплінарною комісією прийняте рішення фіксацію засідання Дисциплінарної комісії не здійснювати.

У зв'язку з зазначеним відповідне клопотання представника Кирилюка Д.В., адвоката Шкелебей О.В. залишене без задоволення.

2. Представником Кирилюка Д.В., адвокатом Шкелебей О.В. було надано заяву від 19.07.2021 № 1-19/07/21 про ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи.

Відповідно до пункту 31 Порядку державний службовець має право, зокрема, знайомитися з матеріалами дисциплінарної справи відповідно до статті 76 Закону, у тому числі в установленому законом порядку запитувати та отримувати відповідні документи, їх копії.

Згідно з частиною першою статті 76 державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

Враховуючи зазначене, 20.07.2021 під час засідання Дисциплінарної комісії було поставлено на голосування питання про надання директору Департаменту Кирилюку Д.В. зібраних на той час матеріалів дисциплінарної справи для ознайомлення, за результатами якого Дисциплінарною комісією прийняте рішення про задоволення відповідної заяви та надання матеріалів дисциплінарної справи для ознайомлення.

3. Представником Кирилюка Д.В., адвокатом Шкелебей О.В. було заявлено усне клопотання про відкладення засідання Дисциплінарної комісії на підставі того, що ним направлено до Міністерства юстиції України адвокатські запити, відповіді на які він вважає за необхідне у подальшому долучити до матеріалів дисциплінарної справи.

Вказані обставини були досліджені Дисциплінарною комісією під час засідання 20.07.2021 та встановлено, що адвокатські запити представника державного службовця не зможуть підтвердити чи спростувати обставини, викладені у доповідній записці Воловика М.Б.

За результатами голосування Дисциплінарною комісією прийняте рішення про залишення усного клопотання представника Кирилюка Д.В., адвоката Шкелебей О.В. про відкладення засідання без задоволення у зв'язку з його необґрунтованістю.

4. Представником Кирилюка Д.В., адвокатом Шкелебей О.В. було заявлено клопотання від 03.08.2021 про необхідність одержання і долучення до матеріалів дисциплінарної справи додаткових пояснень Воловика М.Б.

У ході засідання Дисциплінарної комісії встановлено, що залученим фахівцем Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України надано пояснення щодо обставин вчинення дисциплінарного проступку під час засідання, яке відбулось 20.07.2021.

Членами Дисциплінарної комісії було наголошено, що отримання пояснень щодо обставин, вказаних у заявленому клопотанні, не спростує/не підтвердить фактів зазначених у доповідній записці Воловика М.Б.

Враховуючи зазначене, за результатами голосування Дисциплінарною комісією прийняте рішення про залишення клопотання представника Кирилюка Д.В., адвоката Шкелебей О.В. від 03.08.2021 про необхідність одержання і долучення до матеріалів дисциплінарної справи додаткових пояснень Воловика М.Б. без задоволення.

5. Представником Кирилюка Д.В., адвокатом Шкелебей О.В. було заявлено клопотання від 03.08.2021 про необхідність одержання і долучення до матеріалів дисциплінарної справи додаткових пояснень Чернобая О.

Під час засідання Дисциплінарної комісії встановлено, що вказане клопотання стосується голови Дисциплінарної комісії, у зв'язку з цим воно розглядалось за його відсутності.

За результатами розгляду зазначеного клопотання Дисциплінарною комісією встановлено, що отримання пояснень Чернобая О. не спростує/не підтвердить фактів зазначених у доповідній записці Воловика М.Б.

Враховуючи зазначене, за результатами голосування Дисциплінарною комісією прийняте рішення про залишення клопотання представника Кирилюка Д.В., адвоката Шкелебей О.В. від 03.08.2021 про необхідність одержання і долучення до матеріалів дисциплінарної справи додаткових пояснень Чернобая О. без задоволення.

**У ході здійснення дисциплінарного провадження Дисциплінарною Комісією встановлено таке.**

Запит на отримання публічної інформації громадянина Уманця Тараса Григоровича від 01.07.2021 надійшов до Міністерства юстиції України 02.07.2021.

У Запиті заявник просив надати інформацію та за наявності належним чином завірені копії документів, щодо правових підстав зміни найменування органів державної виконавчої служби, утворених Міністерством юстиції України в установленому законодавством порядку.

Запит зареєстровано 02.07.2021 в СЕД «АСКОД» за № ПІ-У-2844.

Згідно з пунктом 2 розділу 1 «Загальні положення» Інструкції з діловодства *основна форма ведення діловодства в Міністерстві є електронна.*

Пунктом 7 розділу 1 «Загальні положення» Інструкції з діловодства передбачено, що організація електронного документообігу в Міністерстві покладається на Департамент комунікації, документообігу та контролю, який забезпечує, зокрема, *реєстрацію та облік документів.*

Згідно з пунктами 38 та 39 розділу III «Організація електронного документообігу» Інструкції з діловодства *вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Міністерстві, реєструються в СЕД.*

*Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові та додаткові реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.*

При цьому пунктом 41 цього ж розділу Інструкції з діловодства визначено, що *до обов'язкових реквізитів, що вносяться до РМК, належать:* вид документа, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, *структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.*

Згідно з пунктом 64 вказаного розділу Інструкції з діловодства посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, *накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Міністерстві, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.*

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

Слід зазначити, що з 01.07.2021 в апараті Міністерства юстиції України розпочалось використання СЕД «АСКОД». Тобто, фактично СЕД «АСКОД» на момент реєстрації Запиту використовувалась лише другий день.

З аналізу вкладки «Хід виконання» Запиту вбачається, що під час реєстрації документів в СЕД «АСКОД» початковими резолюціями зазначений документ було передано на виконання посадовим особам: 02.07.2021 Оніщук О.М.; 02.07.2021 Гайченко А.В.; 02.07.2021 Богачовій О.В.; 02.07.2021 Кравченко Л.М.; 02.07.2021 Сові Н.П.

При цьому слід зазначити, що у вказаних початкових резолюціях не визначений головний виконавець.

Варто вказати, що згідно з подальшими резолюціями накладеними на Запит, зокрема, Оніщук О.М. визначила головним виконавцем Кирилюка Д.В. та Богачова О.В. визначила головним виконавцем Сову Н.Г.

Також Дисциплінарною комісією встановлено, що згідно з підпунктом 4.4.6 «Вкладка «Хід виконання» Інструкції користувача СЕД «АСКОД» (Робота з модулем АСКОД Веб (Сапфір) Версія 1.2021) вкладка «Хід виконання» *забезпечує накладання та виконання резолюції, формування доручень як на увесь документ загалом так і на окремі його частини.*

У залежності від типу користувача вкладка передбачає, зокрема, такі можливості: створення довільної кількості резолюцій або завдань до документа у вигляді ієрархічного дерева; *визначення ознак виконавців: контролюючий, головний виконавець, співвиконавець* тощо.

У даній вкладці відображається поточний стан виконання розписаних по документу резолюцій. Клік по назві блоку відображає/приховує вміст вкладки. Резолюції відображаються у вигляді ієрархічного меню (дерева) резолюцій та завдань з короткою інформацією про хід їх виконання.

При цьому слід зазначити, що відповідно до інформації з вкладки «Хід виконання» у початкових резолюціях не можливо однозначно встановити головного виконавця документу від 02.07.2021 № ПІ-У-2844, що могло призвести до неоднозначного розуміння того, який саме структурний підрозділ є головним виконавцем зазначеного документу.

Згідно пункту 21 Порядку, передбачено, що будь-які сумніви стосовно наявності в діях державного службовця дисциплінарного проступку тлумачаться на його користь.

**Враховуючи викладене, оскільки визначення головного виконавця зазначеного документу мало певні труднощі та могло бути здійснено помилково, через те, що СЕД «АСКОД» працювала лише два дні, а також некоректні початкові резолюції, Дисциплінарна комісія прийшла до висновку, що підготовка працівниками Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України проекту відповіді на**

**запит Т. Уманця не можна вважати дисциплінарним проступком Директора Департаменту Кирилюка Д.В.**

Крім того, під час здійснення дисциплінарного провадження Дисциплінарною комісією встановлено, що згідно з пунктом 1 розділу I Положення про Департамент *Департамент нотаріату та державної реєстрації є самостійним структурним підрозділом Міністерства юстиції України.*

Згідно з розділом II Положення про Департамент, Департамент у межах у межах повноважень забезпечує виконання завдань, покладених на Міністерство, щодо реалізації державної політики у сфері нотаріату, державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців, реєстрації статуту територіальної громади м. Києва, державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності.

Пунктом 13 розділу III «Основні функції» Положення про Департамент передбачено, що Департамент *забезпечує розгляд звернень від органів влади, громадських формувань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту.*

Також Дисциплінарною комісією встановлено, що виконавцем у Департаменті нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України було підготовлено лист-відповідь на зазначений запит на отримання публічної інформації, який було підписано Директором Департаменту Кирилюком Д.В. 06.07.2021 за № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3.

Так, у вказаному листі повідомлялось Т. Уманцю про те, що розгляд його запиту продовжено відповідно до частини четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» через необхідність пошуку інформації серед значної кількості даних.

Водночас зазначалось, що про результати розгляду заявника буде повідомлено додатково.

Слід зазначити, що згідно з частиною першою статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» **розпорядник інформації має надати відповідь** на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідно до частини четвертої статті 20 вказаного Закону України у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку **розпорядник інформації повідомляє запитувача** в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Дисциплінарною комісією зазначається, що листом Департаменту нотаріату та державної реєстрації від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3 було повідомлено заявника про продовження строку розгляду запиту Мін'юстом.

При цьому, вказаний лист направлено без урахування позиції інших співвиконавців зазначеного документа.

Водночас, Дисциплінарною комісією встановлено, що Управлінням персоналу 09.07.2021 було підготовлено відповідь по суті запиту Т. Уманця, яку було підписано Державним секретарем Богачовою О.В. (вих. № 31849/ПІ-У-2844/14.4 від 09.07.2021).

У зазначеному листі-відповіді Тарасу Уманцю надавався перелік наказів щодо перейменування відділів державної виконавчої служби, які стали підставою для внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру. Поряд з цим, було надано належним чином засвідчену копію наказу Міністерства юстиції України від 07.04.2021 № 1286/5 «Про перейменування відділів державної виконавчої служби» в обсязі, що не перевищує 10 сторінок.

При цьому слід звернути увагу, що згідно з абзацом шостим пункту 105 розділу IV «Документування управлінської інформації в електронній формі» частини першої Інструкції з діловодства проект електронного документа підписується Міністром, заступниками Міністра, державним секретарем Міністерства, керівниками структурних підрозділів у межах компетенції, визначених положеннями про структурні підрозділи та цією Інструкцією.

Абзацом сьомим пункту 117 розділу IV частини першої Інструкції з діловодства передбачено, що документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам – підприємцям, адвокатам та іншим юридичним особам приватного права, громадянам, підписуються заступниками Міністра згідно з розподілом повноважень або керівниками самостійних структурних підрозділів, проекти яких готуються відповідними структурними підрозділами відповідно до їх повноважень, а саме:

повідомлення про продовження строку розгляду адвокатського запиту та відповідь на адвокатський запит, у тому числі відмова в задоволенні адвокатського запиту;

*відповідь на запит на інформацію, продовження строку розгляду запиту на інформацію, відмова у задоволенні запиту на інформацію, надсилання запиту на інформацію належному розпоряднику;*

відповідь на повторне звернення, у якій повідомляється, що відповідь на первинне звернення по суті була надана, з долученням його копії;

супровідний лист, яким звернення направляється іншій особі, до повноважень якої належить розгляд такого звернення, та повідомлення заявника (запитувача) про таке надсилання.

Також Дисциплінарною комісією встановлено, що згідно з абзацом другим пункту 7 Розподілу обов'язків і повноважень між Міністром, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань державної реєстрації, заступником Міністра з питань виконавчої служби, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра – Уповноваженим у справах Європейського суду з прав людини, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації,



затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 06.07.2020 № 2178/к (зі змінами, далі – Розподіл обов'язків і повноважень) **Заступники Міністра відповідно до цього розподілу обов'язків здійснюють розгляд** листів, звернень громадян та **запитів на отримання публічної інформації**, крім пов'язаних з оскарженням дій заступників Міністра; **підписують** листи, адресовані підприємствам, установам і організаціям, листи на виконання доручень Кабінету Міністрів України, **відповіді на** звернення громадян та **запити на інформацію**.

З огляду на вказане, Дисциплінарною комісією досліджувалось питання наявності у директора Департаменту Кирилюка Д.В. повноважень для підписання листа від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3 на запит Т. Уманця.

Відносини, що виникають у зв'язку із вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, правовий статус державного службовця визначає Закон.

Частиною другою статті 1 Закону визначено, що *державний службовець* - це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Слід зазначити, що статтею 8 зазначеного Закону визначені основні обов'язки державного службовця.

Так, частиною першою вказаної статті Закону передбачено, що **державний службовець, зокрема, зобов'язаний:** дотримуватися Конституції та законів України, **діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України; надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.**

Абзацом п'ятнадцятим частини першої цієї статті Закону передбачено, що **державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях**, затверджених керівниками державної служби в цих органах та контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

Так, відповідно до пункту 1 розділу V «Директор Департаменту» Положення про Департамент, Департамент очолює директор, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Міністерства.

Підпунктом 5 пункту 6 розділу V «Директор департаменту» Положення про Департамент передбачено, що *Директор Департаменту має право підписувати:*

- документи, що надсилаються територіальним органам Міністерства;
- листи інформаційного характеру до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, судових, правоохоронних та інших державних органів, органів місцевого самоврядування;
- листи, що надсилаються державним підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства;

- листи, що надсилаються юридичним особам, громадським формуванням, що не мають статусу юридичної особи;

- листи щодо направлення документів про державну реєстрацію актів цивільного стану з питання проставлення апостиля;

- листи про прийняті рішення щодо державної реєстрації (перереєстрації) друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств, припинення їх випуску, щодо видачі дублікатів свідоцтв про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, щодо визнання цих свідоцтв недійсними або такими, що втратили чинність, листи-повідомлення для сплати реєстраційного збору за надані адміністративні послуги у сфері друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств, листи-повідомлення про взяття до відома та внесення до реєстру змін щодо виду видання, юридичної адреси засновника та місцезнаходження редакцій друкованих засобів масової інформації;

- подань щодо анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю, що надсилаються до Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату при Міністерстві юстиції України.

Посадова інструкція директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації (далі – Посадова інструкція) затверджена Державним секретарем Міністерства юстиції України О. Богачовою 04.06.2021. Із Посадовою інструкцією Директор Департаменту Кирилюк Д.В. ознайомлений 04.06.2021, про що свідчить відповідна відмітка на ній.

Пунктом 4 Посадової інструкції визначено *право директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації підписувати:*

- документи, що надсилаються територіальним органам Міністерства; листи інформаційного характеру до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, судових, правоохоронних та інших державних органів, органів місцевого самоврядування;

- листи, що надсилаються державним підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства;

- листи, що надсилаються юридичним особам, громадським формуванням, що не мають статусу юридичної особи;

- листи щодо надсилання документів про державну реєстрацію актів цивільного стану з питання проставлення апостиля;

- листи про прийняті рішення щодо державної реєстрації (перереєстрації) друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств, припинення їх випуску, щодо видачі дублікатів свідоцтв про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, щодо визнання цих свідоцтв недійсними або такими, що втратили чинність, листи-повідомлення для сплати реєстраційного збору за надані адміністративні послуги у сфері друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств, листи-повідомлення про взяття до відома та внесення до реєстру змін щодо виду видання, юридичної адреси засновника та місцезнаходження редакцій друкованих засобів масової інформації;

- подань щодо анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю, що надсилаються до Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату при Міністерстві юстиції України.

**Враховуючи викладене, Дисциплінарною комісією зауважується, що Положенням про Департамент та Посадовою інструкцією не передбачено положень щодо права директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації підписувати відповіді на запит на інформацію або продовження строку розгляду запиту на інформацію.**

Відповідно до статті 19 Конституції України *органи державної влади* та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи *зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень* та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до частини першої статті 64 Закону за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Частиною першою статті 65 Закону передбачено, що *підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку*, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Таким чином, за результатами здійснення дисциплінарного провадження стосовно директора Департаменту Кирилюка Д.В. з приводу питань, зазначених у доповідній записці Воловика М.Б. **Дисциплінарна комісія прийшла до наступних висновків.**

Щодо підготовки Департаментом нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України проекту листа від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3, взявши на себе повноваження головного виконавця, Дисциплінарна комісія не встановила ознак вчинення директором Департаменту Кирилюком Д.В. дисциплінарного проступку.

Водночас, Дисциплінарною комісією встановлено, що ні Положенням про Департамент, ні Посадовою інструкцією директора Департаменту Кирилюка Д.В. не передбачено повноважень директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації підписувати відповіді на запит на інформацію або про продовження строку розгляду запиту на інформацію.

Однак, незважаючи на це, лист від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3, яким надано відповідь на запит Т. Уманця, підписано директором Департаменту Кирилюком Д.В., що свідчить про порушення державним службовцем вимог:

- статті 19 Конституції України;
- частин першої та четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- абзацу шостого пункту 105 розділу IV «Документування управлінської інформації в електронній формі» частини першої Інструкції з діловодства;

- абзацу другого пункту 7 Розподілу обов'язків і повноважень.

Крім того, у ході здійснення дисциплінарного провадження встановлено, що державний службовець надав відповідь на Запит, без врахування того, що викладені у ньому питання не належали до компетенції структурного підрозділу, який він очолює, чим порушено вимоги абзацу сьомого пункту 117 розділу IV частини першої Інструкції з діловодства.

Таким чином, підписання зазначеного листа директором Департаменту Кирилюком Д.В. здійснено з перевищенням наданих йому повноважень.

З приводу ступеня вини державного службовця слід вказати, що Кирилюк Д.В. був обізнаним про відсутність у нього повноважень на підписання такого виду документів, як відповідь на запит на публічну інформацію, попри що підписав лист від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3.

Вказані факти підтверджують вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 7 частини другої статті 65 Закону, а саме перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення.

Враховуючи викладене, Дисциплінарна комісія вбачає у діях директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України Кирилюка Д.В. наявність дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 7 частини другої статті 65 Закону.

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 66 Закону звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 7 частини другої статті 65 цього Закону.

З огляду на зазначене, Дисциплінарна комісія зазначає, що згідно з частиною п'ятою статті 66 Закону видом дисциплінарного стягнення, рекомендованим до застосування за вчинення такого дисциплінарного проступку, є звільнення з посади державної служби.

При цьому слід зазначити, що статтею 74 Закону визначено гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення.

Так, частиною першою цієї статті Закону передбачено, що дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

У зв'язку з цим Дисциплінарна комісія зазначає про наявність у директора Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України Кирилюка Д.В. таких пом'якшуючих дисциплінарну відповідальність обставин як:

- позитивна характеристика державного службовця;
- відсутність дисциплінарних стягнень;
- відсутність тяжких наслідків, в результаті підготовки та підписання директором Департаменту Кирилюком Д.В. листа від 06.07.2021 № 29859/ПІ-У-2844/19.2.3.

Разом з тим, обставин, що обтяжують відповідальність державного службовця, Дисциплінарною комісією не встановлено.

**Голова Дисциплінарної комісії:**

**Заступник директора Департаменту  
Державної виконавчої служби  
Міністерства юстиції України**



**О.Ю. Чорнобай**

**Секретар Дисциплінарної комісії:**

**Заступник начальника відділу судового  
забезпечення суміжних правових інституцій  
Управління судово-претензійної роботи  
Міністерства юстиції України  
Департаменту з питань судової роботи  
Міністерства юстиції України**



**І.О. Сабанюк**

**Члени Дисциплінарної комісії:**

**начальника Головного управління  
нормативно-правового забезпечення  
судово-експертної діяльності Директорату  
правосуддя та кримінальної юстиції  
Міністерства юстиції України**



**Стаднік О.Ф.**

**Начальник Управління судово-претензійної роботи  
Міністерства юстиції України  
Департаменту з питань судової  
роботи Міністерства юстиції України**



**Адам Ю.В.**

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу по роботі з персоналом  
центрального апарату та статистичної  
роботи Управління персоналу  
Міністерства юстиції України**



**О.В. Кушніренко**

**Начальник відділу договірної роботи  
Управління державних закупівель,  
договірної роботи та взаємовідносин  
з державними підприємствами  
Міністерства юстиції України**



**Н.Г. Ягодка**

**Головний спеціаліст відділу з питань праці  
Управління соціального, трудового та гуманітарного  
законодавства Департаменту публічного права  
Міністерства юстиції України**



**І.Д. Старченко**