

- стосовно Керівника апарату – за рішенням Постійного Представника (на підставі розпорядження);

- стосовно державних службовців – за рішенням Керівника апарату (на підставі наказу) з урахуванням подання дисциплінарної комісії Представництва (крім дисциплінарного стягнення у вигляді зауваження, яке накладається безпосередньо Керівником апарату);

- стосовно інших працівників – за рішенням Керівника апарату (на підставі наказу).

9. Керівником апарату Представництва рішення щодо накладання дисциплінарного стягнення або закриття дисциплінарного провадження здійснюється протягом 10 календарних днів з дати отримання подання дисциплінарної комісії.

10. Державний службовець не може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності якщо минуло шість місяців з дня, коли Керівник апарату 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.

10. До працівників Представництва (крім державних службовців) дисциплінарне стягнення застосовується за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його вчинення.

11. За кожний дисциплінарний проступок (порушення трудової дисципліни) може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

10. Оцінювання діяльності державних службовців

1. Щороку відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640, державні службовці підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні, а також дотримання ними правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Організація роботи з проведення щорічного оцінювання здійснюється спеціалістом з питань персоналу Представництва.

3. В грудні кожного року здійснюється визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості на наступний рік:

- Постійним Представником – для Керівника апарату Представництва;
- Керівником апарату Представництва – для керівників структурних підрозділів;

- керівниками структурних підрозділів – для державних службовців.

4. Завдання і ключові показники можуть переглядатися, у разі необхідності внесення змін – затверджуються зі змінами.