

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Рекомендує ІДГУ

Я. В. Кічук

«31 жовтня» 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО  
СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ  
В ІЗМАЇЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ

Розглянуто та затверджено на засіданні  
вченої ради ІДГУ від 31.10.2019 р., протокол № 2

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування (далі – Положення) в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) є локальним нормативним документом, що регламентує порядок проведення внутрішнього службового розслідування та розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 (у редакції № 691 від 13 вересня 2017 р.) «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», Статуту, Антикорупційної програми Університету та інших нормативно-правових актів України й ЗВО.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які є посадовими особами, що працюють в Університеті та займають постійно, або тимчасово посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальними повноваженнями (далі – Посадові особи).

1.3. Визначення термінів:

1.3.1. **Внутрішнє службове розслідування** – це процес організації та вжиття комплексу заходів, які проводяться в рамках компетенції і статусної діяльності Університету з метою з'ясування причин, умов та обставин, які сприяли вчиненню неправомірних дій (вчинків) Посадовими особами Університету.

1.3.2. **Комісія з внутрішнього службового розслідування** (далі Комісія) – це постійний або тимчасовий робочий орган, який створено наказом ректора, з метою проведення внутрішнього службового розслідування. Чисельність Комісії може бути довільною, але не меншою трьох осіб. Голову Комісії призначає ректор з числа посадовців, чий персональні обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування;

1.3.3. **Результат внутрішнього службового розслідування** – це підсумковий документ (акт) про завершене службове розслідування, який містить вмотивовані результати кожного розслідування та пропозиції щодо шляхів усунення виявлених недоліків. Акт про внутрішнє службове розслідування підписується усіма членами Комісії та подається на затвердження ректорові чи особі, що його заміщує.

1.4. За результатами внутрішнього службового розслідування ректор Університету у межах наданих йому повноважень може притягнути Посадову особу до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, може передати в установленому порядку матеріали розслідування до правоохоронних органів, до суду, або визнати безпідставними звинувачення чи підозри на адресу Посадової особи.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ**

2.1. Правовою основою для призначення та проведення внутрішнього службового розслідування в Університеті є Конституція України, законодавство України, Статут Університету та це Положення.

2.2. Принципи проведення внутрішнього службового розслідування:

2.2.1. **Законності** – розслідування здійснюється з дотриманням норм чинного законодавства України.

2.2.2. **Презумпції невинуватості** – особа не може вважатись винною у скоєнні проступку до того часу, поки її вину не буде доведено у порядку, передбаченому законодавством.

2.2.3. **Неупередженості** – при проведенні розслідувань враховуються лише конкретні факти, а не підозри чи домисли.

2.2.4. **Гласності** – діяльність Комісії та її членів не може носити конфіденційний характер; особа (особи) щодо якої/яких проводиться внутрішнє службове розслідування, має право брати в ньому участь, ознайомлюватися з висновками до їх затвердження, висловлювати власну позицію, не чинячи при цьому тиск на членів Комісії чи на осіб, котрі дають покази. Виключення складають вимоги законодавства про захист державної таємниці.

2.2.5. **Добровільності** – робота в Комісії, а також надання свідчень є справою добровільною. Ніхто не може бути примушений до роботи в Комісії або ж у наданні свідчень поза власної волі.

2.2.6. **Професіоналізму і компетентності** осіб, залучених до проведення внутрішнього службового розслідування. Для цієї діяльності залучаються підготовлені працівники, які володіють відповідними навичками, досвідом та фахом.

2.3. Терміни проведення внутрішнього службового розслідування:

2.3.1. Початок внутрішнього службового розслідування визначається наказом ректора про призначення внутрішнього службового розслідування. Якщо початок проведення внутрішнього службового розслідування не визначено окремою датою, він визначається датою наказу про його проведення. Розслідування не може тривати більше одного місяця (30 календарних днів) з дня його початку.

2.3.2. Встановлений термін проведення внутрішнього службового розслідування у разі необхідності може бути продовжений наказом ректора, але не більше ніж на один місяць (30 календарних днів).

2.3.3. Термін внутрішнього службового розслідування не включає час перебування особи (осіб) щодо якої (яких) призначено внутрішнє службове розслідування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших поважних причин.

2.3.4. Завершення внутрішнього службового розслідування є дата підписання відповідного акту всіма членами комісії або особливим приписом голови Комісії про неможливість зібрати частину підписів.

2.3.5. Підставами для призначення внутрішнього службового розслідування можуть бути:

2.3.5.1. Дані про настання негативних наслідків в результаті невиконання чи неналежного виконання Посадовою особою своїх обов'язків, перевищення службових повноважень, що призвели до втрати активів, завдання матеріальних (фінансових) збитків, а також у разі виявлення несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом.

2.3.5.2. Відомості про факти грубого порушення встановленого порядку і правил безпечного проведення робіт/надання послуг, масових освітніх, наукових, культурних, спортивних заходів, конференцій, змагань тощо.

2.3.5.3. Отримання інформації про факт невиконання або неналежного виконання Посадовою особою вимог законодавства України, законодавства країни тимчасового перебування, що призвело до репутаційних збитків чи майнових втрат Університету.

2.3.5.4. Отримання інформації про конкретні факти зловживання Посадовою особою службовим становищем, вчинення (спроби вчинення) розкрадання коштів, майна, службового підроблення, набуття неправомірної вигоди та інших протиправних дій, якщо це прямо не відноситься до компетенції правоохоронних органів.

2.3.5.5. Письмова вимога Посадової особи щодо спростування висунутих проти нього безпідставних, з її точки зору, звинувачень чи підозр з метою захисту прав, честі, гідності та ділової репутації, якщо справа ще не розглядається у правоохоронних органах.

2.3.5.6. Подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції чи інша вимога, що надійшла до Університету від суб'єкта владних повноважень.

Внутрішнє службове розслідування також може проводитися за фактом виникнення конфліктних ситуацій в структурних підрозділах (між структурними підрозділами) Університету, з метою виявлення та усунення причин і обставин, що сприяли виникненню цих ситуацій.

Внутрішнє службове розслідування може проводитися у разі виявлення недостачі готівкових коштів, матеріальних цінностей, пошкодження обладнання, техніки, автотранспорту чи інших матеріальних активів Університету, їхньої часткової чи повної втрати (на підставі актів інвентаризованих комісій, внутрішніх перевірок, роботи аудиту, фіскальних служб тощо, офіційних заяв працівників чи керівників підрозділів Університету).

Внутрішнє службове розслідування може проводитися за скаргами та заявами працівників і гостей Університету у випадку крадіжок (втрат) їх особистих речей, майна, грошових коштів під час передування у приміщеннях (на території) Університету, що завдає шкоди іміджу Університету.

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами внутрішньо службове розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне

повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ**

3.1. Рішення про призначення внутрішнього службового розслідування приймається ректором Університету у формі наказу. Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про створення Комісії, її складу та голови, часу початку та закінчення роботи. Ректор контролює роботу Комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення. У разі необхідності до проведення внутрішнього службового розслідування можуть залучатися фахівці (експерти) різних галузей знань, в т. ч. і на договірній основі. До участі у внутрішньому службовому розслідуванні не залучаються працівники Університету незалежно від займаних ними посад, якщо обставини свідчать про їх персональну зацікавленість у результатах розслідування. Члени Комісії у разі наявності, виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це ректора Університету.

3.2. Члени комісії несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування та нерозголошення інформації, що стосується такого розслідування.

3.3. Членам комісії надається право:

- отримувати від працівників, здобувачів вищої освіти Університету й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно Посадової особи, консультації спеціалістів з питань службового розслідування;
- ознайомлюватися й вивчати на місці відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати до матеріалів службового розслідування;
- отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту ректора Університету;
- використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, технічні аудіо- відео засоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;
- вести протокол засідання комісії.

У разі відмови Посадової особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, члени Комісії складають відповідний акт.

3.4. Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів Комісії з усіма матеріалами, на підставі яких призначено внутрішнє службове розслідування;
- організувати розподіл обов'язків між членами Комісії, провести з ними інструктаж, визначити необхідний для вивчення обіг документів;

- визначити коло осіб, чий свідчення необхідні для проведення внутрішнього службового розслідування;
- повідомити членів Комісії про місце та час роботи Комісії;
- забезпечити дотримання режиму безпеки, збереження і непоширення отриманої інформації щодо ходу внутрішнього службового розслідування;
- інформувати ректора Університету про хід проведення внутрішнього службового розслідування;
- організувати роботу по належній підготовці акту про внутрішнє службове розслідування;
- організувати забезпечення отриманих в ході внутрішнього службового розслідування матеріалів та їх наступну передачу на зберігання;
- забезпечити дотримання законності та принципів роботи Комісії.

3.5. Посадова особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

- отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;
- надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення службового розслідування;
- звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службового розслідування;
- подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;
- звертатися до ректора у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу Комісії осіб, в яких є наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, отримувати письмове повідомлення про прийняте за результатами розгляду його клопотання рішення.

3.6. Службове розслідування проводиться з відстороненням Посадової особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається ректором Університету відповідно до вимог законодавства України з урахуванням конкретних обставин справи.

3.7. Запити в інші установи, організації та правоохоронні органи щодо матеріалів внутрішнього службового розслідування направляються за підписом ректора Університету на підставі клопотання голови Комісії.

3.8. Усі матеріали про проведення внутрішнього службового розслідування належать до інформації з обмеженим доступом, її розголошення, розповсюдження (тиражування) допускається лише з дозволу ректора.

3.9. За результатами проведення внутрішнього службового розслідування складається акт про внутрішнє службове розслідування, який має містити:

- факти та суть звинувачення або підозри, які стали підставою для призначення розслідування; посаду, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіти, стаж роботи і час перебування на посаді, перелік заохочень та стягнень;

- висновки внутрішнього службового розслідування, обставини які пом'якшують або обтяжують відповідальність, характеристика збитків, нанесених Університету, причини та умови, які призвели до порушень і посягань на власність, або погроз, пов'язаних з подальшою діяльністю, прийняті або запропоновані заходи для усунення обставин, які знімають з особи безпідставні звинувачування або підозри;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних в цьому осіб до відповідальності згідно законодавства України, заходи щодо відшкодування завданих збитків, вирішення конфліктних ситуацій, пропозицій щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенню.

До подання на затвердження ректорові голова Комісії у присутності її членів зобов'язаний ознайомити з актом про внутрішнє службове розслідування особу, щодо якої було проведено внутрішнє службове розслідування, під час якого зазначена особа може викласти свої зауваження, заперечення, які додаються до акту та є його невід'ємними додатками. Акт про внутрішнє службове розслідування може розглядатись у відсутності Посадової особи, щодо якої проводилося внутрішнє службове розслідування, про що складається відповідний акт, підписаний присутніми членами Комісії, із зазначенням в ньому причини прийняття такого рішення.

3.10. Акт про внутрішнє службове розслідування з відповідними документами та інформацією, отриманою з використанням технічних аудіо-відео фіксуючих засобів, зберігається у справі уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції Університету відповідно до діючої номенклатури справ. Термін зберігання матеріалів внутрішнього службового розслідування становить 5 (п'ять) років з моменту затвердження акту про внутрішнє службове розслідування. Допуск інших до ознайомлення з актом про внутрішнє службове розслідування здійснюється за письмовим дозволом ректора.

#### **4. ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ**

4.1. За результатами проведення внутрішнього службового розслідування ректор у десятиденний термін з моменту затвердження акту про внутрішнє службове розслідування приймає відповідне управлінське рішення, яке доводить до Посадової особи, щодо якої проводилося таке розслідування.

4.2. Матеріали внутрішнього службового розслідування також можуть бути підставою для притягнення інших (крім Посадової особи, щодо якої

проводилося розслідування) працівників Університету до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.3. Рішення, прийняте за матеріалами внутрішнього службового розслідування, може бути в установленому законодавством порядку оскаржено до суду працівником Університету (у тому числі, Посадовою особою, щодо якої проводилося розслідування), якого притягнуто до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.4. За результатами завершеного внутрішнього службового розслідування ректор Університету приймає рішення про можливість і доцільність передачі його результатів до правоохоронних органів.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

5.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.