

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**В. о. директора Київського фахового
коледжу транспортної інфраструктури**

Євген ЗУБ

2021 року



**Положення
про порядок проведення внутрішнього службового
розслідування у Київському фаховому коледжі
транспортної інфраструктури**

I. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування (далі – Положення) у Київському фаховому коледжу транспортної інфраструктури (далі – коледж) є нормативним документом, що регламентує порядок проведення внутрішнього службового розслідування та розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 (у редакції № 691 від 13 вересня 2017) «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 та інших нормативно-правових актів України й коледжу.

2. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які працюють в коледжі та займають постійно або тимчасово посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальними повноваженнями.

3. Визначення термінів:

- внутрішнє службове розслідування – це процес організації та вжиття комплексу заходів, які проводяться в рамках компетенції і статутної діяльності коледжу з метою з'ясування причин, умов та обставин, які сприяли вчиненню неправомірних дій та вчинків посадовими особами коледжу;

- комісія з внутрішнього службового розслідування (далі - Комісія) це постійний або тимчасовий робочий орган, який затверджений керівником закладу, з метою проведення внутрішнього службового розслідування. Чисельність Комісії може бути довільною, але не меншою трьох осіб. Голову Комісії призначає керівник закладу з числа посадовців, чий персональні обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування;

- 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 керівнику закладу, або особі, що виконує його обов'язки.

За результатами внутрішнього службового розслідування керівник коледжу у межах наданих йому повноважень може притягнути особу до матеріальної, дисциплінарної (догана або звільнення) відповідальності, може передати в установленому порядку матеріали розслідування до правоохоронних органів, до суду, або визнати безпідставними звинувачення чи підозри на адресу посадової особи або працівників.

II. Організація внутрішнього службового розслідування

1. Правовою основою для призначення та проведення внутрішнього службового розслідування в коледжі є Конституція України, законодавство України та це Положення.

2. Принципи проведення внутрішнього службового розслідування:

- законності;
- презумпції невинуватості;
- неупередженості;
- добровільності;
- професіоналізму і компетентності осіб, залучених до проведення внутрішнього службового розслідування.

3. Терміни проведення внутрішнього службового розслідування:

- початок внутрішнього службового розслідування має бути визначений у наказі керівника закладу про призначення внутрішнього службового розслідування. Якщо початок проведення внутрішнього службового розслідування не визначено окремою датою, він визначається датою наказу про його проведення. Таке службове розслідування не може тривати більше одного місяця (30 календарних днів) з дня його початку;

- у разі необхідності встановлений строк проведення внутрішнього службового розслідування може бути продовжений керівником закладу, або особою, яка виконує його обов'язки, на термін не більше ніж на один місяць (30 календарних днів);

- терміни внутрішнього службового розслідування не включають в себе час перебування особи (осіб) щодо якої (яких) призначено внутрішнє службове розслідування, у відпустці, відрядженні, на лікарняному, відсутності з інших поважних причин, а також час ознайомлення такої особи (осіб) з актом внутрішнього службового розслідування;

- завершенням внутрішнього службового розслідування є дата підписання відповідного Акту всіма членами комісії або особливим приписом голови Комісії про неможливість зібрати частину підписів.

4. Підставами для призначення внутрішнього службового розслідування можуть бути:

- дані про настання негативних наслідків в результаті невиконання чи неналежного виконання 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;

- відомості про факти грубого порушення встановленого порядку правил безпечного проведення робіт/надання послуг, масових освітніх, наукових, культурних, спортивних заходів, конференцій, змагань тощо;

- отримання інформації про факт невиконання або неналежного виконання особою вимог законодавства України, законодавства країни тимчасового перебування, що призвело до репутаційних збитків чи майнових втрат коледжу;

- отримання інформації про конкретні факти зловживання 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;

- письмова вимога особи щодо спростування висунутих проти неї 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;

- скарги працівників висунутих особі, які принижують їх честь і гідність;

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

Внутрішнє службове розслідування також може проводитися за фактом виникнення конфліктних ситуацій в структурних підрозділах (між структурними підрозділами) коледжу, 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 коледжу, їхньої часткової чи повної втрати (на підставі актів інвентаризаційних комісій, внутрішніх перевірок, роботи аудиту, фіскальних служб тощо, офіційних заяв працівників чи керівників підрозділів коледжу).

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.

III. Порядок проведення внутрішнього службового розслідування

1. Рішення про призначення внутрішнього службового розслідування приймається керівником закладу у формі наказу. Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про утворення Комісії, її складу та голови Комісії, часу початку та закінчення роботи Комісії. Керівник закладу 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. До участі у внутрішньому службовому розслідуванні не залучаються працівники коледжу 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 керівника закладу.

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. Членам комісії надається право:

- отримувати від працівників, здобувачів освіти навчального закладу й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно особи, консультації спеціалістів з питань службового розслідування;

- ознайомлюватися і вивчати відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх 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 керівника закладу;

- 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 особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, члени Комісії складають відповідний Акт.

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 обсягу документів;

- повідомити членів Комісії про місце і час роботи Комісії;

- забезпечити дотримання режиму безпеки, збереження і непоширення отриманої інформації щодо ходу внутрішнього службового розслідування;

- інформувати керівника закладу про хід проведення внутрішнього службового розслідування;

- організувати збереження отриманих в ході внутрішнього службового розслідування матеріалів та їх наступну передачу на зберігання;

- забезпечувати дотримання законності та принципів роботи Комісії.

5. 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;

- подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

6. Внутрішнє службове розслідування проводиться з відстороненням особи стосовно якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається керівником закладу відповідно до вимог законодавства України з урахуванням конкретних обставин справи.

7. Запити в інші установи, організації та правоохоронні органи щодо

матеріалів внутрішнього службового розслідування направляються за підписом керівника закладу на підставі клопотання голови Комісії.

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

9. За результатами проведення розслідування складається Акт про внутрішнє службове розслідування, у якому повинно бути зазначено:

- факти, які стали підставою для проведення розслідування, посада, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування, види заохочень та дисциплінарні стягнення, що застосовувались до неї;

- висновки внутрішнього службового розслідування, обставини які пом'якшують або обтяжують відповідальність, характеристика збитків, нанесених коледжу, причини та умови, які призвели до порушень посягань на власність, або погрози, пов'язані з подальшою діяльністю, прийняті або запропоновані заходи для усунення обставин, які знімають з особи безпідставні звинувачення або підозру;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних в цьому осіб до відповідальності згідно із чинним законодавством, заходи щодо відшкодування завданих збитків, вирішення конфліктних ситуацій, пропозиції щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенню;

- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає керівнику закладу пропозицію щодо надіслання Акта внутрішнього службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

9. Члени комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до Акту. Акт внутрішнього службового розслідування підписується членами комісії та подається на розгляд керівнику закладу в одному примірнику після ознайомлення особи з ним, стосовно якої проведено службове розслідування.

Про дату і місце ознайомлення з Актом внутрішнього службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, запрошується для ознайомлення із зазначеним Актом.

Під час ознайомлення з Актом внутрішнього службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, має право висловити свої письмові зауваження.

У разі коли під час ознайомлення з Актом внутрішнього службового розслідування до нього не висловлені зауваження, або особа, стосовно якої проведено розслідування, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомила Комісію про причини своєї відсутності у день ознайомлення, Акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень.

Особа, стосовно якої проведено внутрішнє службове розслідування, повинна підписати Акт службового розслідування, а у разі відмови особи підписати такий Акт члени комісії складають відповідний Акт, який додається до Акту внутрішнього службового розслідування.

У разі відсутності члена комісії під час підписання Акта внутрішнього

службового розслідування, причина його відсутності зазначається в Акті.

Знімати копії з Акта внутрішнього службового розслідування до подання його на розгляд керівнику закладу забороняється.

10. Акт службового розслідування на вимогу, особи стосовно якої проведено внутрішнє службове розслідування, повинен розглядатися в її присутності.

11. Акт внутрішнього службового розслідування із документами та інформацією, отриманою з використанням технічних аудіо-відео фіксуючих засобів, зберігається у коледжу Термін зберігання матеріалів внутрішнього службового розслідування становить 5 (п'ять) років з моменту затвердження Акту внутрішнього службового розслідування. Копія Акта внутрішнього службового розслідування надається за письмовим дозволом керівника закладу.

IV. Прийняття управлінських рішень за результатами внутрішнього службового розслідування

1. За результатами розгляду Акт внутрішнього службового розслідування керівник закладу у десятиденний термін з моменту його затвердження приймає відповідне управлінське рішення, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування.

2. Матеріали внутрішнього службового розслідування також можуть бути підставою для притягнення крім особи, щодо якої проводилося розслідування інших працівників коледжу до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

3. Рішення, прийняте за результатами внутрішнього службового розслідування, може бути в установленому законодавством порядку оскаржено до суду працівником коледжу у тому числі, особою, щодо якої проводилося розслідування.

4. За результатами завершеного внутрішнього службового розслідування при наявності підстав керівник закладу приймає рішення щодо передачі його результатів до правоохоронних органів.

V. Прикінцеві положення

1. Положення затверджується керівником закладу освіти.

2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.