

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ У НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ОНУ імені І.І.Мечникова
Вічеслав ТРУБА
«17» 01 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ
В ОДЕСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА**

проводиться в рамках компетенції і відповідної діяльності Університету з метою в'ясування причин, умов та обставин, які сприяли виникненню неправомірних дій (вчинків) посадовими особами Університету;

- 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 меншею трьох осіб. Голову Комісії призначає ректор з числа посадовців, чий посадовчий обов'язок та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування. Головою Комісії не може бути особа, за якою ініційовано розслідування.

- результат внутрішнього службового розслідування – це письмовий документ (акт) про завершення службового розслідування, який містить змотивовані результати кожного розслідування та висновки щодо причин виникнення виключних положень. Акт про службове розслідування підлягає усунюванню всіма членами Комісії та пов'язаний на підписання ректором чи особою, що виконує його обов'язки.

4. На результатах внутрішнього службового розслідування ректор Університету з метою надання Всену повноважень може прийняти вступ до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, може передати в установленому порядку матеріал розслідування до правозахисних органів, до суду, або надати безпосередньо працівникові чи особі, що діє на адресу посадової особи.

II. Організація службового розслідування

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

2. Призначення проведення внутрішнього службового розслідування:

- запитом;
- проханням чужинців;
- суверенітетом;

- ініціативою особи, якщо акт про внутрішнє службове розслідування може бути або не бути в 8-місячному терміні, якщо акт про внутрішнє службове розслідування не прийнято, чия особа, чия особа членами Комісії чи не осіб, чия особа членами Комісії

Одеса-2022

I. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення службового розслідування (далі – Положення) у Одеському національному університеті імені І.І.Мечникова (далі – Університет) є нормативним документом, що регламентує порядок проведення внутрішнього службового розслідування та розроблено відповідно до Статуту та інших нормативно-правових актів України й Університету.

2. Дане Положення поширюється на працівників, які 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 та не підпадають під дію Закону України “Про запобігання корупції”.

3. Проведення службового розслідування щодо осіб, на яких поширюється дія Закону України “Про запобігання корупції” регулюється порядком, встановленим до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 (у чинній редакції) «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».

3. Визначення термінів, які застосовуються у цьому Положенні:

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

- 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, чії персональні обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування. Головою Комісії не може бути особа, за заявою якої розпочинається 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 службове розслідування підписується усіма членами Комісії та подається на затвердження ректорові чи особі, що виконує його обов'язки.

4. За результатами внутрішнього службового розслідування ректор Університету у межах наданих йому повноважень може притягнути 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.

II. Організація службового розслідування

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

2. Принципи проведення внутрішнього службового розслідування:

- законності;

- презумпції невинуватості;

- неупередженості;

- гласності (особа щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, може брати або не брати в ньому участь, висловлювати власну позицію та надавати пояснення, не чинячи, при цьому, тиск на членів Комісії чи на осіб, котрі дають покази; реалізація

принципу гласності не може порушувати вимоги охорони інформації з обмеженим доступом (державна, комерційна, службова таємниця, відомості про персональні дані тощо);

- 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 ректора 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 ректором або особою, яка виконує його обов'язки, на термін не більше ніж на один місяць (30 календарних днів);

- для початку службового розслідування особа, стосовно якої проводиться розслідування, не має перебувати у відпустці, відрядженні, на лікарняному. Проте, задля усунення можливості зловживання особою своїм правом для затягування розслідування, загальні терміни службового розслідування не включають в себе час перебування особи (осіб) щодо якої (яких) призначено службове розслідування, у відпустці, відрядженні, на лікарняному, відсутності з інших поважних причин та не є підставою для зупинення 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 або репутаційних, а також у разі виявлення несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом;

- відомості про факти грубого порушення встановленого порядку і 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 Університету;

- отримання інформації про конкретні факти зловживання особою становищем, вчинення (спроби вчинення) розкрадання коштів, майна, набуття неправомірної вигоди та інших протиправних дій, якщо це прямо не відноситься до компетенції правоохоронних органів;

- недотримання особою обов'язків, які покладені на неї законодавством України, трудовим договором, посадовою інструкцією;

- 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 інвентаризаційних комісій, внутрішніх перевірок, роботи аудиту,

фіскальних служб тощо, офіційних заяв працівників чи керівників підрозділів Університету).

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами внутрішньо службове розслідування не проводиться.

III. Порядок проведення внутрішнього службового розслідування

1. Рішення про призначення внутрішнього службового розслідування приймається ректором Університету у формі наказу. Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про утворення Комісії, її складу та голови Комісії, часу початку та закінчення роботи Комісії. 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.

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 вищої освіти Університету й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно Посадової 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 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 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 обсяг 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 ректора Університету про хід проведення внутрішнього службового розслідування;

- організувати роботу по належній підготовці акту про внутрішнє службове 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;

- 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 під час проведення розслідування 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.

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 ректором Університету 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 ректора Університету 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 ректора.

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

- склад комісії, яка здійснювала розслідування, відповідно до наказу ректора;

- список присутніх при проведенні перевірки, якщо хтось з осіб не міг бути присутнім, надається інформація стосовно причини відсутності такої особи;

- заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

- 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 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;

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 ректору в одному примірнику.

10. Після проведення перевірки, голова комісії, у разі необхідності надсилає письмові запити до осіб, які були причетні до перевірки, з проханням надати письмові пояснення з тих, чи інших питань та недоліків, які були виявлені в ході перевірки та вказує термін надання таких пояснень. В подальшому, письмові пояснення, подаються разом зі звітом про проведенні перевірки на розгляд ректору.

11. Особа, діяльність якої перевірялася комісією, має право подати запит, в письмовій формі, на ознайомлення з матеріалами перевірки. Для ознайомлення такої особі надається витяг з матеріалів розслідування, який безпосередньо стосується саме діяльності та фактів перевірки відносно такої особи, для усунення виникнення конфліктних ситуацій серед працівників. В подальшому особа може надати письмові зауваження, стосовно проведення перевірки, які подаються на розгляд ректору.

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.

У разі відсутності під час підписання акта внутрішнього службового розслідування члена комісії причина його відсутності зазначається в акті.

Знімати копії з акта внутрішнього службового розслідування до подання його на розгляд ректору забороняється.

11. Акт внутрішнього службового розслідування із документами та інформацією, отриманою з використанням технічних аудіо-відео фіксуючих засобів, зберігається у справі відповідного структурного підрозділу

Університету згідно діючої номенклатури справ. Термін зберігання матеріалів внутрішнього службового розслідування становить 3 (три) роки з моменту затвердження акту внутрішнього службового розслідування. Копія акта внутрішнього службового розслідування надається за письмовим дозволом ректора.

IV. Прийняття управлінських рішень за результатами внутрішнього службового розслідування

1. За результатами розгляду акт внутрішнього службового розслідування ректор у триденний 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 Університету 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 Університету у тому числі, особою, щодо якої проводилося розслідування.

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

V. Прикінцеві положення

1. Положення затверджується наказом ректора Університету.
2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.