



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

НАКАЗ

від 26 лютого 2024

Харків

№ 27-ОП

*Щодо затвердження Положення
про порядок проведення службового
розслідування в Харківській
державній академії дизайну і мистецтв*

На виконання вимог законодавства України та з метою реалізації антикорупційної політики

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок проведення службового розслідування в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Олександр СОБОЛЄВ

Проект наказу вносить:
Уповноважена з антикорупційної
діяльності

Тетяна ДОЛИНСЬКА

Погоджено:
Начальник
ВДПЗ

Віталій УС

Затверджено Наказом ректора
Харківської державної академії дизайну і
мистецтв
№ 270/П від 20 лютого 2024 року

ректор **Олександр СОБОЛЄВ**



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення службового розслідування у Харківській державній академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення службового розслідування (далі – Положення) в Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі – Академія) є локальним нормативним документом, що регламентує порядок проведення службового розслідування та який розроблено відповідно до Конституції, Закону України “Про запобігання корупції”, Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 (у редакції від 25 березня 2023 року) «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування», Статуту Академії.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які працюють в Академії.

1.3. Визначення термінів, які використовуються у Положенні:

службове розслідування - це процес організації та вжиття заходів, щодо з'ясування причин, умов та обставин вчинення неправомірних дій працівниками Академії;

Комісія з службового розслідування (далі - Комісія) - це тимчасовий робочий орган, створений наказом ректора з метою проведення службового розслідування в Академії;

результати службового розслідування - це підсумковий документ про завершене службове розслідування, в якому містяться обґрунтовані висновки такого розслідування.

1.4. Принципами проведення службового розслідування є:

законність – розслідування здійснюється з дотриманням норм чинного законодавства України;

презумпція невинуватості – особа не може вважатись винною у скоєнні порушення до того часу, поки її вину не буде доведено у порядку, передбаченому законодавством;

неупередженість – при проведенні розслідувань враховуються лише конкретні факти, а не підозри чи припущення.

2. Організація службового розслідування

2.1. Підставами для проведення службового розслідування можуть бути:

дані про невиконання чи неналежне виконання працівником Академії своїх обов'язків;

інформація про перевищення працівником своїх повноважень, що призвели (або можуть призвести) до втрати активів, завдання матеріальних (фінансових) збитків;

інформація про конкретні випадки порушення працівником вимог антикорупційного законодавства, зловживання службовим становищем, вчинення розкрадання коштів, майна, службового підроблення, якщо це прямо не відноситься до компетенції правоохоронних органів;

письмова вимога працівника Академії щодо спростування висунутих проти нього безпідставних, з його точки зору, звинувачень чи підозр з метою захисту прав, честі, гідності та ділової репутації, якщо справа ще не розглядається у правоохоронних органах;

в інших випадках за рішенням ректора Академії.

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

2.3. За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами 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.

2.4. Терміни службового розслідування:

2.4.1. Початок службового розслідування визначається в наказі ректора Академії про призначення службового розслідування. Якщо така дата не зазначена, початком службового розслідування вважається день наказу ректора про призначення службового розслідування.

Строк службового розслідування не може перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів з дня його початку.

2.4.2. В разі обґрунтованої необхідності строк проведення службового розслідування може бути продовжений ректором не більше ніж на 14 (чотирнадцять) календарних днів.

2.4.3. Строк службового розслідування не включає в себе час, коли особа, стосовно якої проводиться службове розслідування перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших поважних причин.

2.4.4. Завершенням службового розслідування є дата підписання відповідного акту всіма членами Комісії або особливим приписом голови Комісії про неможливість зібрати частину підписів.

3. Порядок проведення службового розслідування та оформлення його результатів

3.1. Рішення про призначення службового розслідування приймається ректором Академії у формі наказу.

Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про створення Комісії, її складу та голови, час початку та закінчення роботи. Чисельність комісії не може бути менше трьох осіб.

3.2. До участі у службовому розслідуванні не залучаються працівники Академії незалежно від займаних ними посад, якщо обставини свідчать про їх персональну зацікавленість у результатах розслідування.

3.3. Члени Комісії у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це ректора Академії.

3.4. Ректор або визначена ним в наказі особа контролює роботу Комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

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

3.6. Члени Комісії мають право:

отримувати від працівників, здобувачів вищої освіти Академії й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно особи, щодо якої здійснюється службове 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 Академії;

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 працівника, стосовно якого проводиться службове розслідування, надати пояснення, члени Комісії складають відповідний акт.

3.7. Голова Комісії зобов'язаний:

ознайомити членів Комісії з усіма матеріалами, на підставі яких призначено службове розслідування;

організувати розподіл обов'язків між членами Комісії, провести з ними інструктаж, визначити необхідний для вивчення обіг документів;

визначити коло осіб, чиї свідчення необхідні для проведення службового розслідування;

повідомити членів Комісії про місце та час роботи Комісії;

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

інформувати ректора Академії про хід проведення службового розслідування;

організувати роботу по належній підготовці акту про службове розслідування;

організувати забезпечення отриманих в ході службового розслідування матеріалів та їх наступну передачу на зберігання;

забезпечити дотримання законності та принципів роботи Комісії.

3.8. Працівник, стосовно якого 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.

Працівник, стосовно якого проводиться службове розслідування зобов'язаний добросовісно використовувати права, зазначені в цьому Положенні. Зловживання правами не допускається.

3.9. Службове розслідування проводиться з відстороненням працівника, стосовно якого проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення.

Рішення про відсторонення приймається ректором Академії відповідно до вимог законодавства України з урахуванням конкретних обставин справи.

3.10. Запити в інші установи, організації та правоохоронні органи щодо матеріалів службового розслідування направляються за підписом ректора Академії на підставі подання голови Комісії.

3.11. Всі матеріали про проведення службового розслідування належать до інформації з обмеженим доступом, її розголошення, розповсюдження допускається лише з дозволу ректора Академії.

4. Оформлення результатів службового розслідування

4.1. За результатами проведення службового розслідування складається акт про 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, освіту, стаж роботи і час перебування на посаді, перелік заохочень та стягнень;

висновки службового розслідування, обставини які пом'якшують або обтяжують відповідальність, характеристика збитків, нанесених Академії, причини та умови, які призвели до порушень, прийняті або запропоновані заходи для усунення обставин, які знімають з особи безпідставні звинувачення або підозри;

обгрунтовані 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.

4.2. У разі прийняття рішення щодо притягнення працівника, щодо якого проводилось службове розслідування, до дисциплінарної відповідальності Комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени Комісії повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого правопорушення і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено правопорушення, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено службове розслідування.

4.4. Член Комісії має право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акту.

4.5. Перед складанням акту службового розслідування Комісія повинна отримати від працівника, стосовно якого проводиться службове розслідування, письмові пояснення. У випадку ненадання, відмови від надання працівником письмових пояснень Комісія складає відповідний акт.

Письмові пояснення працівника, акт про ненадання, відмови від надання письмових пояснень додаються до акту службового розслідування.

4.6. Акт службового розслідування підписується членами комісії та подається на розгляд ректору в одному примірнику.

У разі відсутності під час підписання акту службового розслідування члена Комісії причина його відсутності зазначається в акті.

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

4.7. Перед поданням на розгляд ректору з актом службового розслідування ознайомлюється особа, стосовно якої проведено службове розслідування.

Про дату і місце ознайомлення з актом службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повідомляється за день до ознайомлення із зазначеним актом.

Повідомлення про ознайомлення може бути зроблене будь-яким зрозумілим сторонам способом: усно, засобами телефонного зв'язку, письмово поштою, електронною поштою, смс - повідомленням, повідомленням на месенджер тощо згідно ідентифікуючих даних, які містяться в особовій справі працівника.

4.8. Під час ознайомлення з актом службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, має право висловити свої письмові зауваження, які додаються до акту.

У разі коли під час ознайомлення з актом 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.

4.9. Особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повинна підписати акт службового розслідування, а у разі відмови особи підписати такий акт члени комісії складають відповідний акт, який додається до акту службового розслідування.

4.10. Акт про службове розслідування з відповідними документами та інформацією, отриманою з використанням технічних, аудіовідео фіксуючих засобів, зберігається у справі уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції Академії.

Термін зберігання матеріалів службового розслідування становить 5 (п'ять) років з моменту затвердження акту про службове розслідування. Допуск інших до ознайомлення з актом про службове розслідування здійснюється за письмовим дозволом ректора.

5. Прийняття рішень за результатами службового розслідування

5.1. За результатами проведення службового розслідування ректор у десятиденний термін з моменту затвердження акту про службове розслідування приймає відповідне управлінське рішення, відповідно до вимог чинного законодавства, яке доводить до працівника, щодо якого проводилося таке розслідування.

5.2. За результатами службового розслідування ректор Академії 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 працівника.

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

5.4. Рішення, прийняте за результатами службового розслідування, може бути в установленому законодавством порядку оскаржено до суду працівником Академії щодо якого проводилося розслідування.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується наказом ректора Академії.

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

6.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Уповноважена з антикорупційної діяльності



Тетяна ДОЛИНСЬКА