



УКРАЇНА

Управління освіти, молоді, спорту та
національно-патріотичного виховання
виконавчого комітету Малинської міської ради
Малинський ліцей №5 Малинської міської ради

НАКАЗ

17.01.2024 р.

№ 08-о

Про затвердження Положення про службове розслідування

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1422 від 08.12.2009, № 1044 від 12.10.2011; в редакції Постанов КМ № 691 від 13.09.2017, № 246 від 07.03.2023) «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування», Закону України «Про запобігання корупції», Статуту ліцею, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів України й ліцею з метою об'єктивного та неупередженого проведення внутрішніх службових розслідувань,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести у дію Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування у Малинському ліцеї № 5 Малинської міської ради з 17 січня 2024 р. (Додаток 1)

2. СЯБЕР А.Г., секретарю ліцею,

2.1. Дотримуватись вимог щодо реєстрації скарг, заяв, доповідних записок тощо у спеціальному журналі.

2.2. Довести до відома працівників закладу даний наказ.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Світлана АМЕРХАНЯН

Виконавець Амерханян С.В., тел..0935242315

Ознайомлені

О.В.Луценко
С.П.Степаненко
А.М.Паршакова
Г.С.Гузовська
Л.П.Марчук
Т.В.Прокоф'єва
В.І.Лосенко
О.В.Єсипенко
А.Г.Сябер
Н.А.Калініна
М.А.Климчук

Н.О.Нечипоренко
Н.В.Макаренко
Л.А.Єщенко
Н.І.Васянович
Л.В.Шуневич
Л.Ю.Гарашук
В.П.Бойко
Р.М.Рева
А.П.Георгієва
Г.М.Стоколос

Т.К.Гелетуха
Т.М.Філоненко
Т.А.Грищенко
Ю.Ю.Єнько
В.С.Станкевич
О.Ф.Іванченко
В.В.Чаплінська
Н.М.Сущенко
С.М.Рихальська
О.А.Швець

ЗАТВЕРДЖЕНО
та введено у дію
Наказом директора
Малинського ліцею № 5
Малинської міської ради
від «17» січня 2024р. №08-о

**Положення
про порядок проведення
внутрішнього службового розслідування
у Малинському ліцеї № 5 Малинської міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування (далі – Положення) у Малинському ліцеї № 5 (далі – ліцеї) є нормативним документом, що регламентує порядок проведення внутрішнього службового розслідування та розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1422 від 08.12.2009, № 1044 від 12.10.2011; в редакції Постанов КМ № 691 від 13.09.2017, № 246 від 07.03.2023) «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування», Закону України «Про запобігання корупції», Статуту ліцею, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів України й ліцею.

2. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які працюють у ліцеї та займають постійно або тимчасово посади у закладі освіти, 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 ліцею з метою з'ясування причин, умов та обставин, які сприяли вчиненню неправомірних дій (вчинків) посадовими особами ліцею;

- комісія з внутрішнього службового розслідування (далі Комісія) – це постійний або тимчасовий робочий орган, який створюється наказом директора ліцею, з метою проведення внутрішнього службового розслідування. Чисельність Комісії може бути довільною, але не меншою трьох осіб. Голову Комісії призначає директор 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 2 вмотивовані результати кожного розслідування та пропозиції щодо шляхів усунення виявлених недоліків. Акт про внутрішнє службове розслідування підписується усіма членами Комісії та подається на затвердження директору ліцею чи особі, що виконує його обов'язки.

4. За результатами внутрішнього службового розслідування директор ліцею 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 внутрішнього службового розслідування

1. Правовою основою для призначення та проведення внутрішнього службового розслідування у ліцеї 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, має право брати в ньому участь, ознайомлюватися зі сформульованими висновками до їх затвердження, висловлювати власну позицію та надавати зауваження/заперечення, 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 директора ліцею 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 директором 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 посадових обов'язків, порушення педагогічного етикету, 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 і правил внутрішнього розпорядку, 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;

- 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;

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

- за фактом виникнення конфліктних ситуацій між працівниками в структурних підрозділах (між структурними підрозділами) закладу освіти, з метою виявлення та усунення причин і обставин, що сприяли виникненню цих ситуацій.

- у разі виявлення недостачі готівкових коштів, матеріальних цінностей, пошкодження обладнання, техніки чи інших матеріальних активів закладу освіти, їхньої часткової чи повної втрати (на підставі актів інвентаризаційних комісій, внутрішніх перевірок, роботи аудиту, фіскальних служб тощо, офіційних заяв працівників чи керівників підрозділів).

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 директором ліцею у формі наказу.

Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про утворення Комісії, її складу та голови Комісії, часу початку та закінчення роботи Комісії. Директор 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 ліцею 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 директора ліцею. 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 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 директора ліцею;
- 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 директора ліцею 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 зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

- звертатися до директора 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 директором ліцею 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 директора ліцею 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 директора.

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;

- 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 закладу освіти, 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;

- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає директору 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 директору в одному примірнику.

10. Перед поданням на розгляд директору з актом внутрішнього службового розслідування ознайомлюється особа, стосовно якої проведено службове розслідування.

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

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

12. Акт внутрішнього службового розслідування із документами та інформацією, отриманою з використанням технічних аудіо-відео фіксуючих засобів, зберігається у справі згідно діючої номенклатури справ. 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 директора.

IV. Прийняття управлінських рішень за результатами внутрішнього службового розслідування

1. За результатами розгляду акт внутрішнього службового розслідування директор ліцею 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 закладу освіти 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 закладу освіти у тому числі, особою, щодо якої проводилося розслідування.
4. За результатами завершеного внутрішнього службового розслідування при наявності підстав директор приймає рішення щодо передачі його результатів до правоохоронних органів.

V. Прикінцеві положення

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