

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Софіївського
селищного голови
від 26 березня 2019р. № 45-од

ПОРЯДОК
проведення службового розслідування у
виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок проведення службового розслідування стосовно посадових осіб у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради у разі надходження до виконавчого комітету селищної ради відомостей про вчинення ними дій, які порушують права і свободи громадян, а також за фактами невиконання (неналежного виконання) своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил і норм етичної поведінки, вчинення корупційного правопорушення або порушення Закону України «Про запобігання корупції»

Під час проведення розслідувань за фактами заподіяння територіальній громаді матеріальних збитків, цей Порядок застосовується в межах, які не суперечать трудовому та цивільному законодавству України.

1.2. З'ясування обставин порушення трудової та виконавчої дисципліни посадовими особами здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та цього Порядку.

1.3. Службове розслідування щодо посадових осіб виконавчого комітету селищної ради може бути проведено у наступних випадках:

– у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, територіальній громаді, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

– у разі недодержання ними законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства;

– на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри;

– з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціального уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або за приписом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі-

Національне агентство) за рішенням селищного голови, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки.

1.4. 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.

1.5. Службове розслідування призначається за розпорядженням селищного голови, де визначається голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування.

Якщо рішення щодо проведення службового розслідування приймається на виконання припису Національного агентства, то протягом десяти робочих днів з дня надходження припису копія розпорядження надсилається Національному агентству.

1.6. У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками).

1.7. Члени комісії з проведення службового розслідування у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це селищного голову.

Селищний голова за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення службового розслідування повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи забезпечує здійснення передбачених Законом України «Про запобігання корупції» заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії.

1.8. Селищний голова контролює роботу комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

1.9. Строк службового розслідування не може перевищувати два місяці. Період проведення службового розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службове розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій іноземних держав, а також час ознайомлення такої особи з актом службового розслідування.

2. Права та відповідальність членів комісії

2.1. У ході службового розслідування члени комісії мають право:

– отримувати від особи, щодо якої проводиться службове розслідування, інших працівників виконавчого комітету селищної ради, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів з питань службового розслідування;

У разі відмови особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення члени комісії складають акт про відмову (додаток 2).

- ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце 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 селищного голови;

- використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

- вести протокол засідання комісії;

- вести план проведення службового розслідування (додаток 1).

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

3. Права особи, стосовно якої проводиться службове розслідування

3.1. 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 селищного голови у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення службового розслідування осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється особа, стосовно якої проводиться службове розслідування.

4. Процедура проведення службового розслідування

4.1. Посадова особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, може бути відсторонена від здійснення повноважень на посаді у будь-який час розслідування і до моменту прийняття рішення щодо притягнення її до дисциплінарної відповідальності.

4.2. Рішення про відсторонення приймається розпорядженням селищного голови.

4.3. Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від здійснення повноважень на посаді в порядку, визначеному законом, якщо інше не передбачено Конституцією України.

4.4. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від здійснення повноважень за розпорядженням селищного голови до закінчення розгляду справи судом.

4.5. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від здійснення повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

4.6. Комісія не має права відмовляти без належної мотивації особі, стосовно якої проводиться службове розслідування, у реалізації її прав передбачених Порядком.

4.7. За результатами службового розслідування члени комісії складають акт (додаток 3), у якому зазначаються:

- факти, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування;

- заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службове розслідування;

- висновки службового розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з особи, стосовно якої проведено службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

4.8. У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, стосовно якої проведено службове розслідування, до відповідальності комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством України.

4.9. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, комісія подає селищному голові пропозицію щодо надіслання акта службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

4.10. У разі, якщо член комісії не згоден із висновками комісії, він має право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акта.

4.11. Акт службового розслідування підписується головою та членами комісії і подається на розгляд селищному голові в одному примірнику.

4.12. Перед поданням на розгляд селищному голові з актом службового розслідування ознайомлюється особа, стосовно якої проведено службове розслідування.

4.13. Про дату і місце ознайомлення з актом службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повідомляється за день до ознайомлення із зазначеним актом. Під час ознайомлення з актом службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, може висловити свої зауваження, які додаються до акта.

4.14. У разі коли під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлені зауваження або особа, стосовно якої проведено службове 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.

4.15. 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 акта службового розслідування (додаток 4).

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

4.17. Знімати копії з акта службового розслідування до подання його на розгляд селищного голови забороняється.

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

4.19. За результатами розгляду акта службового розслідування селищний голова приймає у десятиденний строк з дати його надходження відповідне рішення, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування.

4.20. У разі коли рішення щодо проведення службового розслідування було прийнято на виконання припису Національного агентства селищний голова інформує Національне агентство стосовно висновків комісії про причини та умови, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, пропозицій щодо усунення зазначених причин та умов, а також стосовно вжитих заходів за результатами службового розслідування.

За результатами службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, може бути притягнута до відповідальності згідно із законодавством.

4.21. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, стосовно якої проведено службове розслідування, згідно із законодавством.

4.22. Акт службового розслідування з відповідними документами зберігається у виконавчому комітеті селищної ради.

4.23. Копії акта службового розслідування надаються за рішенням селищного голови.

4.24. Протокол засідання комісії з проведення розслідування ведеться у відповідності з загальноприйнятими вимогами діловодства. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання триває кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідань.

4.25. Матеріали службового розслідування формуються у справу про проведення службового розслідування з врахуванням додатків 5 та 6, до якої долучаються:

- документи (або їх копії), що послужили підставою для призначення службового розслідування;

- копія розпорядження селищного голови про призначення службового розслідування;

- письмові пояснення посадової особи виконавчого комітету, стосовно якої проводилася службове розслідування;

- копія акту комісії за результатами службового розслідування;

- копія розпорядження селищного голови про застосування заходів дисциплінарного стягнення (у разі прийняття такого рішення);

- інші документи, що мають відношення до проведення службового розслідування.

4.26. Матеріали справи нумеруються, прошнуровуються, на них складається опис за формою (додаток 5). Обкладинка справи оформлюється за встановленою формою (додаток 6). Сформовані справи зберігаються у спеціаліста з кадрових питань виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.НАЗАРЕНКО

Додаток 1
до Порядку проведення службового
розслідування у виконавчому комітеті
Софіївської селищної ради

ПЛАН
проведення службового розслідування,
призначеного розпорядженням N __ від ____

№ з/п	Перелік заходів та завдань	Прізвище, ініціали посадової особи, якій доручається виконання завдання (заходу)	Термін виконання
1	2	3	4

Голова комісії _____
(посада) (підпис, дата) (ініціали, прізвище)

Ознайомлені: _____
(посада) (підпис, дата) (ініціали, прізвище)

(посада) (підпис, дата) (ініціали, прізвище)

АКТ
про відмову від надання пояснень (матеріалів)
або виконання вимог

"__" "__" _____ 20__ року _____
(дата складання) (місце складання)

На підставі наказу _____ від _____ N _____
(назва органу)

проводиться службове розслідування.

Даним актом засвідчується факт:

(відмови від надання пояснень, відмови від надання матеріалів, відмови виконання законних вимог)

з боку:

1. _____
2. _____
(посади, прізвища та ініціали посадових осіб)

Перелік матеріалів, які не були надані:

Зміст вимог, які не були виконані:

Мотиви відмови посадової особи від надання пояснень (матеріалів)
або виконання вимог:

(зміст мотивів відмови посадової особи від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог)

(вказати у разі не заявлення посадовою особою відповідних мотивів)

Цей акт складений:

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Продовження додатка 2

у присутності:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Примітка. Акт про відмову від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог складається одним із членів комісії і засвідчується підписами присутніх при цьому осіб.

Додаток 3
до Порядку проведення службового
розслідування у виконавчому комітеті
Софіївської селищної ради

АКТ
службового розслідування

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

1. Рішення про проведення службового розслідування

_____ (розпорядження)

2. Мета службового розслідування

_____ (зміст мети проведення службового розслідування)

3. Дати початку _____ та закінчення _____ службового
розслідування, його строк _____

4. Службове розслідування проводилося комісією у складі

_____ (голова комісії, члени комісії)

5. Приводи для проведення службового розслідування

6. Під час службового розслідування встановлено

_____ (зазначаються факти й суть звинувачень або підозри, встановлені під час проведення службового

розслідування; причини та умови, що призвели до порушення; вжиті або запропоновані заходи для їх усунення

_____ обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність чи знімають з посадової особи безпідставні

_____ звинувачення або підозру тощо)

7. Інформація про особу (осіб), стосовно якої (яких) проводиться
службове розслідування

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строки служби й перебування на займаній посаді

_____ особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, застосовані до неї заохочення та дисциплінарні

_____ стягнення тощо)

Продовження додатка 3

8. Висновки

(висновки комісії з проведення службового розслідування)

9. Пропозиції

(запропоновані комісією з проведення службового розслідування заходи для усунення виявлених порушень,

пропозиції щодо притягнення посадової особи до передбаченої законом відповідальності, пропозиції щодо

направлення матеріалів до правоохоронних чи інших органів державної влади тощо)

Голова комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

З актом службового розслідування ознайомлені:

(посада)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

(посада)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Додаток 4
до Порядку проведення службового
розслідування у виконавчому комітеті
Софіївської селищної ради

АКТ
про відмову від підписання акта
службового розслідування або ознайомлення
з актом службового розслідування

_____ 20__ року _____
(дата складання) (місце складання)

На підставі наказу _____ від _____ N _____
(назва органу)

проведено службове розслідування, за результатами якого складено
акт службового розслідування від _____.
(дата складання)

Даним актом засвідчується факт:

_____ (відмови від підписання акта службового розслідування, відмови від ознайомлення з актом службового
розслідування)

з боку:

1. _____

2. _____

(посади, прізвища та ініціали посадових осіб)

Мотиви відмови посадової особи від підписання акта службового
розслідування: _____

(зміст мотивів відмови посадової особи від підписання акта службового розслідування)

_____ (вказати у разі не заявлення посадовою особою відповідних мотивів)

Обставини відмови посадової особи від ознайомлення з актом
службового розслідування:

_____ (вказати дату та місце, які були визначені посадовій особі для ознайомлення з актом службового

_____ розслідування, зазначити факти неприбуття посадової особи у визначений для ознайомлення час без

_____ поважних причин та неповідомлення комісії у день ознайомлення про причини своєї відсутності тощо)

Продовження додатка 4

Цей акт складений:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

у присутності:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітка. Акт про відмову від підписання акта службового розслідування або ознайомлення з актом службового розслідування складається одним із членів комісії і засвідчується підписами присутніх при цьому осіб.

Додаток 5
до Порядку проведення службового
розслідування у виконавчому комітеті
Софіївської селищної ради

ОПИС
матеріалів службового розслідування, проведеного згідно з розпорядженням

від _____ N _____

№ з/п	Найменування, реквізити та заголовок матеріалів	Кількість аркушів

Разом матеріалів: _____
(кількість аркушів цифрами і словами)

Опис матеріалів склав _____
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Додаток 6
до Порядку проведення службового
розслідування у виконавчому комітеті
Софіївської селищної ради

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Софіївської селищної ради
Софіївського району
Дніпропетровської області

СПРАВА N ___ ТОМ N ___/___

МАТЕРІАЛИ
СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ,
проведеного згідно з розпорядженням

від _____ N _____

ЩОДО _____
(відповідно до преамбули розпорядження про призначення службового розслідування)