**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Вченою Радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
Протокол № 4 від «30» вересня 2023р.

Ректор _____ професор Анатолій Цьось

# ПОЛОЖЕННЯ
## про порядок проведення службового розслідування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Луцьк - 2023

## 1.Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення службового розслідування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) є локальним нормативним документом, що регулює порядок проведення службового розслідування та розроблено відповідно до Конституції України, вимог законодавства, зокрема, Кодексу Законів про Працю України, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативно – правових актів Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет).

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

1.3. Визначення термінів:

- 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 вчинення неправомірних дій (бездіяльності) працівниками Університету;
- комісія із службового розслідування (далі Комісія) – це постійний або тимчасовий робочий орган, який створено наказом ректора, з метою проведення службового розслідування;
- інформація з обмеженим доступом – усі матеріали службового розслідування;
- результат службового розслідування – це підсумковий документ (акт) про завершене службове розслідування, який містить вмотивовані результати кожного розслідування.

## 2. Підстави і терміни проведення службового розслідування

2.1. Підставами для призначення службового розслідування можуть бути:

- дані про невиконання чи неналежне виконання працівником своїх обов'язків;
- отримання інформації про перевищення працівником своїх повноважень, що призвели (або можуть призвести) до втрати активів, завдання матеріальних (фінансових) збитків, а також у разі виявлення несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом;
- дані про порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку;
- отримання інформації про факт невиконання або неналежного виконання особою вимог законодавства та своїх посадових обов'язків, вчинення інших діянь, що призвело (чи може призвести) до репутаційних збитків чи майнових втрат Університету;
- 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;

- відомості про інші порушення трудової дисципліни працівником;
- інші випадки за рішенням ректора Університету.

2.2. 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.

2.3. 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).

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

2.5. Терміни проведення службового розслідування:

2.5.1. початок службового розслідування має бути визначений у наказі ректора про призначення службового розслідування.

Якщо початок проведення службового розслідування не визначено окремою датою, він визначається датою наказу про його проведення. Таке службове розслідування не може тривати більше 30 календарних днів з дня його початку;

2.5.2. у разі необхідності встановлений строк проведення службового розслідування може бути продовжений ректором або особою, яка виконує його обов'язки, на термін не більше ніж на 30 календарних днів;

2.5.3. 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, а також час ознайомлення такої особи (осіб) з актом внутрішнього службового розслідування;

2.5.4. завершенням внутрішнього 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 Університету у формі наказу.

3.2. Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про утворення Комісії, її складу та голови Комісії, часу початку та закінчення роботи Комісії.

Чисельність Комісії може бути довільною, але не меншою трьох осіб. Голова Комісії призначається ректором з числа працівників, чиї персональні обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування.

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

3.4. У разі необхідності до проведення службового розслідування можуть залучатися фахівці (експерти) різних галузей знань. До участі у службовому розслідування не залучаються працівники Університету незалежно від займаних ними посад, якщо обставини свідчать про їх персональну зацікавленість у результатах розслідування.

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.

Члени Комісії у разі наявності, виникнення в них реального чи потенційного конфлікту зобов'язані письмово повідомити про це ректора Університету.

3.6. Членам комісії надається право:

- отримувати від працівників, здобувачів вищої освіти Університету й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно працівника, 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 або уповноваженої ним особи;
- 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.

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 обсяг документів;
- повідомити членів Комісії про місце і час роботи Комісії;
- забезпечити дотримання режиму безпеки, збереження і непоширення отриманої інформації щодо ходу службового розслідування;
- інформувати ректора Університету про хід проведення службового розслідування;
- організувати роботу по належній підготовці акту про службове розслідування;
- організувати збереження отриманих в ході службового розслідування матеріалів та їх наступну передачу на зберігання;
- забезпечувати дотримання законності в роботі Комісії.

3.8. Особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

- отримувати інформацію про 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;

- в строк, що не перевищує 2 робочих днів, висловити свої письмові зауваження до акту;

- 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.

3.9. Службове розслідування проводиться з відстороненням особи, стосовно якої проводиться службове розслідування у відповідності до вимог чинного законодавства, 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.

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

3.11. Усі матеріали про проведення службового розслідування належать до інформації з обмеженим доступом, її розголошення, розповсюдження (тиражування) допускається лише з дозволу ректора.

3.12. За результатами проведення розслідування складається акт про 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 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 законодавством, заходи щодо відшкодування завданих збитків, вирішення конфліктних ситуацій, пропозиції щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенню.

3.13. У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, стосовно якої проведено службове розслідування, до відповідальності Комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.15. Члени Комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акту.

3.16. Перед складанням акту службового розслідування Комісія повинна зажадати від працівника, стосовно якого проводиться службове розслідування, письмових пояснень.

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.

3.17. 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.

3.18. 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 – повідомлення, повідомлення на месенджер тощо згідно ідентифікуючих даних, які містяться в особовій справі працівника.

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.

3.19. 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.

3.20. Акт 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.

3.21. Термін зберігання матеріалів службового розслідування становить 5 (п'ять) років з моменту затвердження акту службового розслідування.

3.22. Копія акту службового розслідування надається за письмовим дозволом ректора.

## 4. Прийняття управлінських рішень за результатами службового розслідування

4.1. За результатами розгляду акту службового розслідування ректор у десятиденний термін з моменту його затвердження приймає відповідне управлінське рішення згідно вимог чинного законодавства, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування.

4.2. За результатами 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 працівника або взяти до відома його результати.

4.3. Матеріали 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.

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

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується Вченою Радою Університету.

5.2. Положення набуває чинності з дати його затвердження.

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

В.о. начальника юридичного відділу С.В. Книш