

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор



Національного університету
кораблебудування
ім. адмірала Макарова

С.І. Трушляков

ПОЛОЖЕННЯ

**Про порядок проведення
внутрішнього службового розслідування
в Національному університеті кораблебудування
ім. адмірала Макарова**

Миколаїв
2018

Внутрішнє службове розслідування є невід'ємною частиною життєдіяльності Національного університету кораблебудування ім. адмірала Макарова і передбачає організацію та проведення комплексу заходів щодо оцінки неправомірних дій, скоєних стосовно активів, майна чи персоналу НУК.

Предметом цього Положення є виявлені порушення з боку фізичних осіб, що прямо не належать до компетенції правоохоронних органів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування (далі - Положення) є основним внутрішнім нормативним документом з питань організації та проведення внутрішнього службового розслідування у Національному університеті кораблебудування ім. адмірала Макарова та розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 (у діючій 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», Статуту, Антикорупційної програми НУК та інших нормативно-правових актів України й Університету.

1.2. Дія Положення розповсюджується на всі структурні підрозділи НУК та на всіх співробітників та науково-педагогічних працівників, що працюють в Університеті.

1.3. Будь-які документи, що стосуються порядку внутрішнього службового розслідування, за винятком розслідувань щодо запобігання та виявлення корупції, повинні відповідати змісту цього Положення.

1.4. Метою внутрішнього службового розслідування є одноманітне застосування порядку підготовки (планування), організації, проведення і завершення внутрішнього службового розслідування в НУК, спрямованого на мінімізацію впливу потенційних та існуючих внутрішніх і зовнішніх загроз, пов'язаних з діяльністю (бездіяльністю) працівників і посадовців НУК у ході їх повсякденної діяльності.

1.5. Ключовими показниками ефективності (результативності) внутрішнього службового розслідування є поновлення встановленого порядку статутної діяльності НУК з подальшим відшкодуванням збитків, заподіяних діяльністю чи бездіяльністю працівників університету, інших фізичних осіб; повернення майна, запобігання та мінімізація негативних наслідків нелояльних дій з боку працівників чи інших фізичних осіб, попередження нових загроз фінансово-економічній стабільності, діловій репутації, основним засадам освітньої політики, майновим і немайновим активам НУК.

1.6. Термінологія, що вживається:

1.6.1. **Внутрішнє службове розслідування** - це процес організації та вжиття комплексу заходів, які проводяться в рамках компетенції та статутної діяльності НУК з метою з'ясування причин, умов та обставин, які сприяли вчиненню нелояльних дій (вчинків) працівниками НУК.

1.6.2. **Працівники** (персонал) - це всі штатні і позаштатні (працюючі за трудовою угодою) особи, незалежно від займаної посади.

1.6.3. **Лояльність працівників** - це сформоване у працівника корпоративне почуття відданості НУК, прийняття і виконання його статутних вимог, цілей і завдань науково-освітньої діяльності.

1.6.4. **Нелояльність працівника** - умисні дії чи бездіяльність, обумовлені несприйняттям корпоративних цінностей, стратегічних цілей і статутних завдань, що виразилося в готовності активної чи пасивної протидії досягненню статутних цілей НУК. Діапазон такої налаштованості коливається від незначних проступків до кримінальних проявів.

1.6.5. **Неблагонадійність працівників** - це поведінка, або внутрішня налаштованість особи, в результаті якої людина готова порушувати встановлені норми поведінки в колективі та суспільстві.

1.6.6. **Встановлення ступеню вини** - це непроцесуальні дії щодо здобуття, вивчення, узагальнення та аналізу (оцінки) дії чи бездіяльності особи у рамках її службових повноважень чи поза ними.

1.6.7. **Перевірка** - процес, що дозволяє гарантовано переконатися в тому, що встановлені управлінські процедури і директиви виконуються належним чином.

1.6.8. **Комісія з внутрішнього службового розслідування** (далі Комісія) - тимчасово або постійно функціонуюча група працівників, створена наказом ректора НУК з метою проведення внутрішнього службового розслідування. Чисельність Комісії може бути довільною, але не меншою від трьох осіб. До складу Комісії, як правило, включаються представники юридичної служби, відділу кадрів та центру охорони та безпеки НУК. Голову Комісії призначає ректор НУК з числа проректорів, чий персональні обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування.

1.6.9. **Результат внутрішнього службового розслідування** - підсумковий документ (акт) про завершене службове розслідування, який містить вмотивовані результати кожного розслідування та пропозиції щодо шляхів усунення виявлених недоліків. Акт про внутрішнє службове розслідування підписується усіма членами Комісії та подається на затвердження ректорові чи особі, що його заміщує.

1.7. За результатами внутрішнього службового розслідування ректор НУК у межах наданих йому повноважень може притягнути працівника 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.

1.8. Правовою основою для призначення та проведення внутрішнього службового розслідування в НУК є Конституція України, законодавство України, Статут НУК та це Положення.

1.9. При організації та проведенні внутрішнього службового розслідування голова та члени Комісії дотримуються **принципів:**

1.9.1. **Законності** - розслідування здійснюється з дотриманням норм чинного законодавства України.

1.9.2. **Презумпції невинуватості** - особа не може вважатись винною у скоєнні проступку до того часу, поки її вину не буде доведено у порядку, передбаченому законодавством.

1.9.3. **Неупередженості** - при проведенні розслідувань враховуються лише конкретні факти, а не підозри чи домисли.

1.9.4. **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).

1.9.5. **Добровільності** - робота в Комісії, а також надання свідчень є справою добровільною. Ніхто не може бути примушений до роботи в Комісії або ж до надання свідчень поза власної волі.

1.9.6. **Професіоналізму та компетентності** осіб, залучених до проведення внутрішнього службового розслідування. Для цієї діяльності залучаються професійно підготовлені працівники, які володіють відповідними навичками, досвідом та фахом.

1.10. **Терміни проведення внутрішнього службового розслідування:**

1.10.1. Початок внутрішнього службового розслідування має бути визначений у наказі ректора НУК про призначення внутрішнього службового розслідування. Воно не може тривати більше одного місяця (30 календарних днів) з дня його початку.

1.10.2. У разі необхідності встановлений термін проведення внутрішнього службового розслідування може бути продовжений наказом ректора НУК, але не більше ніж на один місяць (30 календарних днів).

1.10.3. Терміни внутрішнього службового розслідування не включають в себе час перебування особи (осіб), щодо якої (яких) призначено внутрішнє

службове розслідування, у відпустці, відрядженні, а також часу відсутності з інших поважних причин.

1.10.4. Якщо початок проведення внутрішнього службового розслідування не визначено окремою датою, він визначається датою наказу про його проведення.

1.10.5. Завершенням внутрішнього службового розслідування є дата підписання Акту всіма членами комісії або особливим приписом голови комісії про неможливість зібрати частину підписів.

2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

2.1. Підставами для призначення внутрішнього службового розслідування можуть бути:

2.1.1. Дані про настання негативних наслідків в результаті невиконання чи неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, перевищення службових повноважень, що призвели до втрати активів, завдання матеріальних (фінансових) збитків, у тому числі внаслідок невиконання чи неналежного виконання умов та порядку тендерних закупівель;

2.1.2. Отримання інформації про факт невиконання або неналежного виконання працівником НУК вимог законодавства України, законодавства країни тимчасового перебування, що призвело до репутаційних збитків чи майнових втрат;

2.1.3. Отримання інформації про конкретні факти зловживання працівників службовим становищем, вчинення (спроби вчинення) розкрадання коштів, майна, службового підроблення, набуття неправомірної вигоди та інших протиправних, нелояльних дій, якщо це прямо не належить до компетенції правоохоронних органів;

2.1.4. Одержання інформації про підготовку чи скоєння нелояльних дій по відношенню до керівництва чи працівників НУК, що в результаті може призвести (призвело) до настання економічних, моральних або репутаційних

збитків, або ж створення реальної загрози безпеці життєдіяльності університету, його підрозділів і працівників;

2.1.5. Письмова вимога працівника щодо спростування висунутих проти нього безпідставних, з його точки зору, звинувачень чи підозр з метою захисту прав, честі, гідності та ділової репутації (окрім предмету корупційної діяльності), якщо справа ще не розглядається у правоохоронних органах;

2.1.6. Внутрішнє службове розслідування може проводитися також з метою виявлення та аналізу причин і умов, що сприяли нелояльному вчинку працівника, чи з метою визначення ступеню вини працівника.

2.1.7. Внутрішнє службове розслідування може проводитися за фактом виникнення конфліктних ситуацій в структурних підрозділах (між структурними підрозділами) НУК, з метою виявлення та усунення причин і обставин, що сприяли виникненню цих ситуацій.

2.1.8. Внутрішнє службове розслідування проводиться у разі виявлення фактів грубого порушення встановленого порядку і правил безпечного проведення робіт/надання послуг, масових громадських заходів (освітніх, наукових, культурних, спортивних), конференцій, фестивалів, форумів тощо; виявлення несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом або такої, що є власністю держави; грубого порушення посадових інструкцій працівниками, внаслідок чого НУК, його майновим, немайновим інтересам, співробітникам (персоналу) чи гостям були заподіяні майнові або моральні збитки.

2.1.9. Внутрішнє службове розслідування може проводитися у разі виявлення недостачі готівкових коштів, матеріальних цінностей, пошкодження обладнання, техніки, автотранспорту чи інших матеріальних активів НУК, їх часткової чи повної втрати. Такі факти можуть бути виявлені під час роботи інвентаризаційних комісій, внутрішніх перевірок, роботи підрозділів аудиту, фіскальних служб тощо, а також на підставі офіційних заяв працівників чи керівників підрозділів НУК.

2.1.10. Внутрішнє службове розслідування може проводитися за скаргами і заявами працівників у випадку крадіжок (втрат) їх особистих речей, майна,

грошових коштів під час перебування у приміщеннях (на території) НУК, що завдає шкоди іміджу Університету.

2.2. За анонімними повідомленнями, заявами і скаргами (в тому числі отриманими електронними каналами, по гарячій лінії тощо) внутрішнє 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.

2.3. Порядок призначення внутрішнього службового розслідування.

2.3.1. Рішення про призначення внутрішнього службового розслідування приймається ректором НУК у формі наказу. До його підготовки залучаються: юридична служба, відділ кадрів, Центр охорони та безпеки та уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

2.3.2. Наказом ректора про внутрішнє службове розслідування щоразу утворюється Комісія, затверджується її склад та голова, визначається час початку та закінчення роботи комісії. Ректор контролює роботу Комісії та у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення. У разі необхідності до проведення внутрішнього службового розслідування можуть залучатися фахівці (експерти) різних галузей знань, в т. ч. і на договірній основі.

2.3.3. До участі у внутрішньому службовому розслідуванні не залучаються особи НУК будь-якої категорії, 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 ректора Університету.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ

3.1. Внутрішнє службове розслідування проводиться у робочий час з 08.00 до 17.00 год у робочі дні тижня.

3.2. На час проведення внутрішнього службового розслідування у розпорядження голові Комісії надається окремий кабінет у приміщені НУК, який вважається місцем проведення внутрішнього службового розслідування.

3.3. На початку будь-якого розслідування, коли наявне лише припущення про нелояльний вчинок, чи його ознаки, складається схема (план) розслідування, до якого включається перелік можливих варіантів версій дій особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування. Типова схема службового розслідування є додатком до цього Положення.

3.4. Якщо особа, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, не перебуває на робочому місці і фізично відсутня, то їй, за місцем проживання, направляється телеграма (лист з повідомленням), за рахунок коштів НУК, з запрошенням на бесіду із зазначенням адреси, часу, контактного телефону для взаємодії, копія якого та квитанція про оплату долучаються до матеріалів справи про внутрішнє службове розслідування.

3.5. Голова Комісії погоджує час прибуття до місця проведення внутрішнього службового розслідування особи для надання пояснень. Якщо така особа перебуває на лікуванні у медичному закладі, її опитування може здійснюватись за погодженням з наглядаючим лікарем.

3.6. Якщо особа, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, ігнорує неодноразове запрошення Комісії для надання пояснень, то по кожному випадку її неявки члени Комісії складають відповідний акт, який є доказом та обтяжуючим фактором скоєного діяння.

3.7. 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 Університету відповідно до вимог законодавства України з урахуванням конкретних обставин справи.

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

3.9. На всіх аркушах пояснювальної записки, прийнятої Комісією, ставитися дата і підпис особи, яка цю пояснювальну записку склала, а також підпис члена (членів) Комісії, присутнього (присутніх) при їх складанні.

3.10. Питання та відповіді на них подаються до Комісії письмово. За згоди опитуваного може здійснюватися аудіо-відео запис бесіди. Опитуваний зобов'язаний поставити свій підпис під своїми поясненнями, а також вказати час і дату їх фіксування.

3.11. При опитуванні особи, щодо якої проходить внутрішнє службове розслідування, зобов'язані перебувати не менше двох членів Комісії, свою присутність вони підтверджують підписами на аркуші письмових пояснень

особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, або документі про час і дату фіксування пояснень аудіо-відео записом.

3.12. Усі документи, що додаються до матеріалів внутрішнього службового розслідування (їх копії), мають бути завірені підписом голови Комісії та відповідною печаткою канцелярії НУК.

3.13. Усі матеріали про проведення внутрішнього службового розслідування належать до інформації з обмеженим доступом, її розповсюдження (тиражування) допускається лише з дозволу ректора, за погодженням із головою комісії.

3.14. За результатами проведення внутрішнього службового розслідування складається Акт про внутрішнє службове розслідування, який має містити:

3.14.1. Факти і 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;

3.14.2. Висновки внутрішнього службового розслідування, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність, характеристика збитків, нанесених НУК, 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 підозри;

3.14.3. Обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних в цьому осіб до відповідальності, згідно з законодавством України, заходи щодо відшкодування завданих збитків, вирішення конфліктних ситуацій, пропозиції щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенню.

3.15. Оформлення Акту про внутрішнє службове розслідування має відповідати наступним вимогам:

3.15.1. Акт про внутрішнє службове розслідування складається на фірмовому бланку НУК.

3.15.2. У правому верхньому куті після назви «Національний університет кораблебудування ім. адмірала Макарова» та його реквізитів як юридичної особи ставиться гриф «Затверджую», під цим грифом слова «Ректор НУК», підпис, ініціали та прізвище.

3.15.3. Нижче по центру аркуша розміщуються слова «Акт про внутрішнє службове розслідування».

3.15.4. Нижче розміщується у верхньому лівому куті дата складання, а праворуч слова «м. Миколаїв».

3.15.5. Нижче з абзацу розміщуються слова: «Підстава проведення внутрішнього службового розслідування:», а також зазначається: «Наказ

ректора про проведення внутрішнього службового розслідування», його дата та номер.

3.15.6. Нижче з абзацу розміщуються слова: «Комісія з внутрішнього службового розслідування у наступному складі:», а далі зазначаються прізвища, імена, по батькові членів комісії та їх посади за основним місцем роботи.

3.15.7. Нижче з абзацу викладаються фактичні обставини справи.

3.15.8. Нижче з абзацу вказуються визначені завдання, які необхідно було вирішити у ході внутрішнього службового розслідування.

3.15.9. Нижче з абзацу вказуються отримані у процесі внутрішнього службового розслідування результати щодо кожного визначеного завдання, зокрема: факти, які вдалося встановити, причини та умови, що сприяли вчиненню нелояльних дій або передумов до них, результати досліджень, експертиз, опитування свідків тощо, а також документи, що їх підтверджують, а саме: пояснювальні записки, документи бухгалтерських та фінансових звітів, специфікації, договори та ін.

3.15.10. Нижче з абзацу наводяться висновки Комісії та пропозиції щодо вжиття заходів до особи (осіб), щодо якої (яких) проведено внутрішнє службове розслідування.

3.15.11. Нижче з абзацу зазначається, у якій кількості оригінальних примірників складено Акт про внутрішнє службове розслідування, і кому будуть вони спрямовані, зокрема: один примірник має бути підшито до матеріалів справи про внутрішнє службове розслідування, один - вручено особі, щодо якої проведено внутрішнє службове розслідування, один - структурному підрозділу, на який покладено ведення кадрової роботи, інші - у разі потреби.

3.15.12. Нижче з абзацу розміщуються слова: «Підписи членів Комісії:» та зазначаються у відповідній послідовності, а саме: голова та у алфавітному порядку члени Комісії, їх ініціали та прізвища.

3.15.13. Нижче з абзацу розміщуються слова: «Зі змістом Акту про внутрішнє службове розслідування і його висновками ознайомлений», а також дата ознайомлення та підпис особи, щодо якої проведено внутрішнє службове розслідування.

3.16. До подання на затвердження ректором НУК, голова Комісії у присутності її членів зобов'язаний ознайомити з Актом про внутрішнє службове розслідування особу, щодо якої було проведено внутрішнє службове розслідування, під час чого зазначена особа може викласти свої зауваження, які додаються до Акту та є його невід'ємними додатками, про що має бути зроблена відповідна відмітка у Акті.

3.17. Акт про внутрішнє службове розслідування може розглядатись у відсутності працівника, щодо якого проводилося внутрішнє службове розслідування, про що складається відповідний акт, підписаний присутніми членами Комісії, із зазначенням в ньому причини прийняття такого рішення.

3.18. Акт про внутрішнє службове розслідування з відповідними документами та інформацією, отриманою з використанням технічних аудіо - відео фіксуючих засобів, зберігається в архіві НУК у номенклатурі справ кадрового підрозділу НУК. Термін зберігання матеріалів внутрішнього службового розслідування становить не менше 5 (п'яти) років з моменту затвердження Акту про внутрішнє службове розслідування.

3.19. Допуск інших осіб до ознайомлення з Актом про внутрішнє службове розслідування здійснюється за письмовим дозволом ректора НУК за погодженням з головою комісії.

3.20. Всі матеріали, які використовуються в ході проведення внутрішнього службового розслідування, відділом діловодства нумеруються і підшиваються до справи, з обов'язковим складанням опису наявних матеріалів.

4. ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

4.1. За результатами проведення внутрішнього службового розслідування ректор НУК у десятиденний термін з моменту затвердження акту про внутрішнє службове розслідування приймає відповідне управлінське рішення, яке доводить до працівника, щодо якого проводилося таке розслідування.

4.2. Матеріали внутрішнього службового розслідування також можуть бути підставою для притягнення інших (крім особи, щодо якої проводилося розслідування) працівників Університету, орендарів тощо до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.3. Рішення, прийняте за матеріалами внутрішнього службового розслідування, може бути в установленому законодавством порядку оскаржено до суду працівником Університету (у тому числі, особою, щодо якої проводилося розслідування), якого притягнуто до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.4. За результатами завершеного внутрішнього службового розслідування ректор НУК приймає рішення про можливість і доцільність передачі його результатів до правоохоронних органів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА МЕЖІ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

5.1. Голова Комісії зобов'язаний:

5.1.1. Ознайомити членів Комісії з усіма матеріалами, на підставі яких призначено внутрішнє службове розслідування;

5.1.2. Розподілити обов'язки між членами Комісії, провести з ними інструктаж, визначити необхідний для вивчення обсяг документів;

5.1.3. Визначити коло осіб, чиї свідчення необхідні для проведення внутрішнього службового розслідування;

5.1.4. Повідомити членів Комісії про місце і час роботи Комісії;

5.1.5. Організовувати і контролювати роботу членів Комісії, якість виконання ними своїх обов'язків;

5.1.6. Попередньо розглядати та вивчати подані в Комісію документи;

5.1.7. Забезпечити дотримання режиму безпеки, збереження і непоширення отриманої інформації щодо ходу внутрішнього службового розслідування;

5.1.8. Інформувати ректора НУК про хід проведення внутрішнього службового розслідування;

5.1.9. Організувати роботу по належній підготовці Акту про внутрішнє службове розслідування;

5.1.10. Організувати збереження отриманих в ході внутрішнього службового розслідування матеріалів та їх наступну передачу на зберігання;

5.1.11. Зустрітися з особою, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, і прийняти пояснення від неї;

5.1.12. Оперативно реагувати на ситуацію, яка складається навколо членів Комісії, або особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування;

5.1.13. Забезпечувати дотримання законності та регламенту роботи Комісії.

5.2. Голова Комісії має право:

5.2.1. Вносити пропозиції щодо часткової чи повної зміни складу Комісії;

5.2.2. Клопотати перед ректором НУК про необхідність залучення до проведення внутрішнього службового розслідування додаткових фахівців (у тому числі на договірних засадах) або обґрунтовувати необхідність продовження термінів внутрішнього службового розслідування;

5.2.3. Вносити ректору НУК пропозиції щодо організації та забезпечення необхідних умов роботи членів Комісії;

5.2.4. Вносити пропозиції щодо заохочення членів Комісії за підсумками роботи Комісії;

5.2.5. Клопотати про тимчасове відсторонення від виконання обов'язків працівника, щодо якого проводиться внутрішнє службове розслідування;

5.2.6. Вимагати від членів Комісії та особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, виконання обов'язків стосовно участі у роботі Комісії та з'ясування відповідних обставин.

5.3. Члени Комісії зобов'язані:

5.3.1. Пройти інструктаж у керівництва комісії і отримати необхідну для їх роботи інформацію;

5.3.2. Дотримуватися принципів внутрішнього службового розслідування та вимог, передбачених цим Положенням;

5.3.3. Виконувати обов'язки, визначені головою Комісії;

5.3.4. негайно інформувати голову Комісії про нештатну ситуацію, яка складається навколо них щодо участі у роботі Комісії;

5.3.5. Дотримуватися вимог нерозголошення інформації щодо ходу внутрішнього службового розслідування, не допускати передачу інформації стороннім особам;

5.3.6. Інформувати голову Комісії щодо припинення дії будь-яких посадових осіб, які намагаються втручатися в роботу Комісії або перешкоджати встановленню істини;

5.3.7. Належним чином здійснювати оформлення матеріалів внутрішнього службового розслідування, враховуючи вимоги цього Положення та Інструкції з діловодства в НУК.

5.4. Члени Комісії мають право:

5.4.1. Отримувати усні чи письмові пояснення від особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, отримувати від працівників, здобувачів вищої освіти Університету й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно цієї особи, консультації фахівців, що стосуються внутрішнього службового розслідування. У разі відмови особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, члени Комісії складають відповідний акт;

5.4.2. Збирати і отримувати, відповідно до законодавства України, інформацію, пов'язану з предметом внутрішнього службового розслідування, від інших юридичних, фізичних осіб, колишніх працівників НУК, на основі відповідного письмового запиту ректора НУК;

5.4.3. Клопотати перед головою Комісії про необхідність залучення до проведення внутрішнього службового розслідування додаткових фахівців (у тому числі на договірній основі) або продовження термінів проведення внутрішнього службового розслідування;

5.4.4. Доводити до відома голови Комісії про факти, які свідчать про протидію посадових осіб встановленню істини по справі, або факти тиску (загроз) їх особистій безпеці з боку окремих осіб;

5.4.5. Вивчати відповідні документи в паперовому та електронному вигляді, знімати з них копії, отримувати по ним необхідні пояснення та долучати їх до матеріалів службового розслідування. При роботі з документами з обмеженим доступом, справи, що ведуться за фактом внутрішнього службового розслідування, повинні мати гриф не нижче тих документів, з яких отримано інформацію;

5.4.6. 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;

5.4.7. Викладати у письмовій формі свою окрему думку до Акту про внутрішнє службове розслідування, яка стає його невід'ємною частиною;

5.4.8. Вести протокол засідання комісії.

5.5. Голова і члени Комісії несуть персональну відповідальність згідно із законодавством України за повноту, всебічність і об'єктивність висновків внутрішнього службового розслідування та нерозголошення інформації, що стосується такого розслідування.

5.6. Особа, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, має право:

5.6.1. Отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;

5.6.2. За згоди голови Комісії брати участь у роботі Комісії, надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати необхідні документи, клопотати про залучення нових документів, інших матеріальних носіїв інформації, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, які мають відношення до справи, ініціювати залучення до внутрішнього службового розслідування додаткових фахівців;

5.6.3. Подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

5.6.4. 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;

5.6.5. Звернутися до ректора НУК з письмовою мотивованою заявою щодо обставин справи, які на її думку, Комісія розглядає необ'єктивно чи упереджено.

5.7. Особі, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, забороняється: документування ходу розслідування у будь-якій формі та способами, застосовувати будь-які види тиску на членів Комісії, використовувати своє службове становище з метою перешкоджання встановленню істини.

5.8. У ході проведення внутрішнього службового розслідування:

5.8.1. **Допускається** відкрите (офіційне) використання відео-аудіо технічних засобів документування, з обов'язковим повідомленням про це особи, яка надає покази, а також застосування поліграфа (детектора брехні) або інших психологічних (психофізіологічних) апаратних методик **за наявності письмової згоди** особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування.

5.8.2. **Дозволяється** використовувати легальні правові методи впливу на особу, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування або беруться

покази, а саме: переконання, доказовість та інші, не заборонені законодавством України.

5.8.3. **Не допускається** використання методів, які стосуються сфери оперативно-розшукових заходів; спеціальних технічних засобів, які можуть завдати шкоди здоров'ю особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, або щодо оточуючих, порушуючи чи обмежуючи їх конституційні права.

5.8.4. **Забороняється** використовувати протизаконні методи, такі як шантаж, погрози, різного виду впливів (фізичного, морального і т.п.), а також проводити опитування вдома і в неробочий час особи, щодо якої проводиться внутрішнє службове розслідування, або відбираються покази, без її згоди.

5.9. Ректор НУК має право контролювати роботу Комісії на всіх її етапах та сприяти заходам, спрямованим на досягнення повноти, всебічності, прозорості, неупередженості та об'єктивності внутрішнього службового розслідування.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується наказом ректора Університету.

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

Юрисконсульт НУК

_____ Ю.В. Ломжець

Уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції

_____ О. Л. Гіржева

Додаток
до Положення про внутрішнє службове
розслідування в НУК ім. адмірала Макарова

Типова схема
здійснення внутрішнього службового розслідування

1. Складання плану первинних заходів перевірки.
2. Первинна оцінка причин, підстав, умов та особистих мотивів, що слугували скоєнню нелояльного вчинку.
3. Визначення кола осіб, свідків тощо, причетних до виявленого факту.
4. Можливі способи учинення нелояльного вчинку (типові, нетипові).
5. Застосований спосіб приховування (маскування) нелояльного вчинку.
6. Варіанти подальшої реалізації вчиненого у власних інтересах.
7. Зовнішні та латентні фактори викритого порушення.
8. Визначення наступних профілактичних заходів.
9. Проект рішення ректора НУК щодо оприлюднення результатів службового розслідування, або передачі матеріалів до правоохоронних органів.

