

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
№ 96 від «23» травня 2023 р.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА**

I. Загальні положення

Порядок проведення внутрішнього службового розслідування в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Порядок) є основним внутрішнім нормативним документом Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет) з питань організації та проведення внутрішнього службового розслідування, визначає підстави його призначення та процедуру проведення.

Цей Порядок є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Університету. Інші регламентуючі документи щодо організації та проведення службового розслідування повинні відповідати вимогам Порядку.

1.1. Область застосування Порядку

Цей Порядок використовується у діяльності всіх структурних підрозділів Університету при організації та проведенні внутрішнього службового розслідування.

1.2. Мета Порядку

Метою цього Порядку є організація та проведення внутрішнього службового розслідування в Університеті з метою мінімізації впливів потенційних та існуючих внутрішніх та зовнішніх загроз, пов'язаних з діяльністю (бездіяльністю) працівників Університету в процесі їхньої повсякденної учбово-виробничій діяльності.

1.3. Ключові показники ефективності

Сума відшкодованого збитку, заподіяного діяльністю (бездіяльністю) працівників та інших фізичних осіб Університету, виявлених та доведених у ході проведення внутрішнього службового розслідування.

Запобігання та зниження негативних наслідків нелояльних та неблагонадійних дій з боку працівників чи інших фізичних осіб Університету, які несуть загрозу його фінансово-економічним показникам та діловій репутації.

1.4. Терміни та скорочення

Внутрішнє службове розслідування (далі – розслідування) – комплекс заходів, що проводяться в рамках компетенції, з метою уточнення причин та умов, що сприяли вчиненню нелояльних та неблагонадійних дій (вчинків) з боку працівників Університету, та ступеня вини особи (осіб), яка здійснила ці дії.

Проведення розслідування - процес організації та проведення комплексу заходів щодо розслідування неправомірних дій, скоєних щодо активів, майна та працівників Університету.

Перевірка – процес, що дозволяє гарантовано переконатись у тому, що встановлені процедури та директиви управління дійсно виконуються.

Персонал – всі штатні та позаштатні (працюючі за трудовою угодою) працівники, що працюють в Університеті, незалежно від посади та стажу роботи.

Лояльність персоналу Університету – сформоване у персоналу почуття відданості Університету, прийняття та виконання вимог його корпоративного кодексу, цілей та завдань діяльності.

Нелояльність персоналу Університету - не ухвалення корпоративних цінностей, визначених корпоративним кодексом Університету, його стратегічних цілей та завдань діяльності, що виразилося у готовності активної чи пасивної протидії досягнення статутних цілей.

Неблагонадійність – це поведінка (чи готовність щодо неї), у результаті якої працівник порушує встановлені норми поведінки. Діапазон такої поведінки дуже широкий: від майже безневинних провин до кримінальних злочинів.

Комісія з проведення внутрішнього службового розслідування (далі – комісія) – визначена керівництвом Університету тимчасова чи постійна група працівників із числа персоналу, яка створюється та затверджується відповідним наказом з метою проведення розслідування в Університеті. Чисельність комісії не може бути меншою трьох осіб.

Акт (висновок) за результатами розслідування (далі – акт) - підсумковий документ, у якому відображено результати розслідування та пропозиції щодо виявлення та усунення виявлених недоліків, що складається членами комісії та затверджується ректором або особою, яка його заміщує.

1.5. Правова основа для призначення та проведення розслідування

Правовою основою для призначення та проведення розслідування в Університеті є Конституція України, чинне законодавство, зокрема ст.149 КЗпП України, ст. 30 Закону України "Про інформацію", Статут Університету, цей Порядок, накази ректора.

1.6. Принципи проведення розслідування

При організації та проведенні розслідування керівники та члени комісій з проведення розслідування використовують такі принципи:

- **Законності** - діяльність щодо розслідування здійснюється в суворій відповідності до чинного законодавства України;

- **Презумпції невинуватості** - ніхто не може бути звинувачений у чомусь не маючи доказової бази;

- **Неупередженості** - під час проведення розслідування беруться до уваги лише конкретні факти, а не емоції;

- **Професіоналізму та компетентності** - до комісії з проведення розслідування призначаються професійно підготовлені для цієї діяльності працівники, які володіють відповідними компетенціями;

- **Гласності** - діяльність комісії та її членів не може носити конспіративний характер, особа, щодо якої проводять розслідування, має право брати в ньому участь, ознайомлюватися з матеріалами, висловлювати свою думку, не спричиняючи водночас тиску на членів комісії або на осіб, які дають свідчення;

- **Добровільності** - робота в комісії, а також покази свідків є справою добровільною, ніхто не може бути примушений для роботи в ній або свідчити.

1.7. Строки проведення розслідування, початок і завершення

Розслідування має бути завершено протягом одного місяця (30 календарних днів) з моменту його призначення. За необхідності цей строк може бути продовжено ректором, або особою, яка його заміщує, але не більше ніж на 15 календарних днів. Строки розслідування не включають у себе час перебування особи (осіб) щодо якої (яких) призначено розслідування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших причин.

Початок розслідування визначається датою підписання наказу про його проведення.

Завершення розслідування визначається датою затвердження ректором, або особою, яка його заміщує, акту (висновків) за результатами розслідування.

II. Порядок проведення розслідування

2.1. Підставами для проведення розслідування щодо персоналу Університету є:

- Невиконання або неналежне виконання працівником (ми) своїх функціональних і посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв, втрати працездатності або завдало значних матеріальних, репутаційних, моральних чи інших видів втрат Університету та його керівництву;

- Невиконання або недотримання вимог чинного законодавства України або законодавства країни перебування;

- Отримання підрозділом безпеки Університету інформації про факти зловживання своїм службовим становищем, вчиненням розкрадань, крадіжок та інших протиправних дій;

- Отримання підрозділом безпеки Університету інформації про підготовку до вчинення нелояльних дій по відношенню до керівництва або працівників Університету, що у підсумку може призвести до економічних, моральних або репутаційних втрат чи створити реальну загрозу безпеці;

- Вимога (тільки письмова) працівника (ків) з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри з метою захисту його прав, честі та гідності;

- Розслідування може також проводитися з метою виявлення та уточнення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення або нелояльних дій та визначення ступеня вини посадових осіб;

- Розслідування може проводитися в разі виявлення фактів порушення встановленого в Університеті порядку та правил роботи, встановленого режиму безпеки, технологій проведення комерційних операцій, несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом або тієї, що належить до комерційної таємниці, грубого порушення посадових інструкцій працівниками, унаслідок чого Університету були заподіяні збитки. Такі факти можуть бути виявлені керівництвом Університету, керівниками підрозділів, під час роботи відповідних комісій, проведення ревізії або перевірки;

- Розслідування може проводитися у разі виявлення нестачі готівки, матеріальних цінностей, пошкодження устаткування та іншої техніки Університету або їх втрати. Такі факти можуть бути виявлені під час роботи інвентаризаційних комісій, внутрішніх перевірок, роботи підрозділу безпеки, на підставі заяв працівників і керівників підрозділів;

- Розслідування може проводитися за скаргами і заявами працівників у разі крадіжки їхніх особистих речей або грошей, що, своєю чергою, завдає шкоди іміджу Університету;

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами (отриманими, зокрема, і каналами гарячої лінії) розслідування не проводиться. Підрозділом безпеки Університету призначається перевірка інформації, з метою встановлення аноніма та визначення справжніх мотивів передачі інформації.

2.2. Порядок призначення розслідування та його завершення.

2.2.1. Рішення про проведення розслідування стосовно працівників та керівників усіх рівнів Університету приймається ректором або особою, яка його заміщує. Таке рішення оформлюється відповідним наказом.

Початок роботи комісії з проведення розслідування визначається головою комісії за погодженням з членами комісії.

До складу комісії з проведення розслідування обов'язково включаться представник підрозділу безпеки, юрист, представник кадрового підрозділу.

Очолює комісію з проведення розслідування один із керівників структурних підрозділів або їх заступники та найбільш підготовлені та

компетентні працівники, чії посадові обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування.

2.2.2. У разі потреби до проведення розслідування можуть залучатися зовнішні спеціалісти (експерти) різних галузей знань та відповідних галузей господарства у т.ч. і на договірній основі.

До участі у проведенні розслідування не залучаються посадові особи будь-якої категорії, незалежно від займаних ними посад в Університеті, якщо обставини свідчать про їхню персональну зацікавленість у результатах розслідування.

2.2.3. Під час проведення розслідування допускається відкрите використання відео-аудіо технічних засобів документування з обов'язковим повідомленням про це особи, яка дає свідчення та отримавши від них цю згоду. При проведенні розслідування допускається застосування поліграфа (детектора брехні) або інших психологічних (психофізіологічних) апаратних методик при отриманні добровільної письмової згоди особи для їх проходження.

Не допускається при проведенні розслідування використовувати методи, що належать до оперативно-розшукових, технічних засобів, які можуть завдати шкоди здоров'ю особи, яка дає показання або оточуючим, порушувати чи обмежувати конституційні права громадян.

2.2.4. Розслідування може проводитися з усуненням працівника від виконання ним посадових обов'язків або відсторонення. Рішення про усунення працівника від виконання ним посадових обов'язків приймається за поданням керівника комісії за погодженням з ректором. За працівником на час проведення розслідування при усуненні його від виконання посадових обов'язків зберігається його щомісячна заробітна плата.

2.2.5. Ректор або особа, яка його заміщує контролює роботу комісії на всіх етапах її роботи та за необхідності надає додаткові доручення з обов'язковим їх виконанням.

2.2.6. Голова та члени комісії з проведення розслідування несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства України за повноту, всебічність та об'єктивність висновків розслідування та нерозголошення інформації щодо розслідування та його результатів.

2.2.7. Члени комісії мають право:

- отримувати від працівників Університету усні чи письмові пояснення, консультації фахівців з питань, які стосуються розслідування;

- збирати та отримувати відповідно до чинного законодавства інформацію, пов'язану з предметом розслідування, від інших юридичних, фізичних осіб, колишніх працівників Університету на основі запиту, підписаного ректором або особи, яка його заміщує;

- клопотати перед головою комісії щодо необхідності залучення до проведення розслідування додаткових спеціалістів (допускається на контрактній основі) або необхідності продовження строків проведення розслідування.

- доводити до відома голови комісії про факти, що свідчать про протидію окремих посадових осіб, встановлення істини або факти тиску (загроз) особистої безпеки з боку окремих працівників Університету;

- вивчати відповідні документи у паперовому та електронному видах, знімати з них копії та отримувати за ними необхідні пояснення. Під час роботи з документами обмеженого доступу накопичувальні матеріали розслідування повинні мати гриф не нижче документів, з яких отримано інформацію;

- викладати свою окрему думку під час підготовки акту щодо проведення розслідування, про що до акту додається відповідний документ.

2.2.8. Голова комісії має право:

- вносити пропозиції щодо формування складу комісії;

- клопотати перед особою, яка призначила проведення розслідування про необхідність залучення до проведення розслідування додаткових спеціалістів (допускається на контрактній основі) або продовження термінів проведення розслідування;

- вносити особі, яка призначила проведення розслідування пропозиції щодо його проведення та організації роботи членів комісії;

- клопотати з мотивованим обґрунтуванням перед особою, яка призначила проведення розслідування про строки його продовження;

- вносити пропозиції щодо заохочення членів комісії за підсумками роботи комісії;

- вимагати в особи, яка призначила проведення розслідування забезпечення необхідних умов для роботи комісії, забезпечення необхідними засобами;

- клопотати перед особою, яка призначила проведення розслідування про усунення з посади працівника (ів), щодо якого проводиться розслідування;

- вимагати від членів комісії та особи стосовно якої проводиться розслідування виконання обов'язків щодо участі у розслідуванні;

- клопотати з мотивованим обґрунтуванням перед особою, яка призначила проведення розслідування, про зміну складу комісії.

2.3. Особа, щодо якої проводиться розслідування, має право будь-якої миті взяти в ній участь, давати пояснення щодо встановлених фактів, робити заяви, подавати необхідні документи, клопотати про долучення нових документів, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, які мають відношення до справи, ініціювати залучення до розслідування додатково спеціалістів.

2.3.1. Особі, щодо якої проводиться розслідування, забороняється надавати будь-які види тиску на членів комісії, використовувати своє службове становище з метою перешкоджання членам комісії встановленню істини.

2.3.2. Особа, щодо якої проводиться розслідування, має право звернутися до керівника, який призначив проведення розслідування з

письмовою мотивованою заявою, якщо він вважає, що комісія розглядає його справу не об'єктивно та упереджено.

2.4. За результатами проведення розслідування члени комісії складають акт, у якому вказують:

- факти та суть звинувачення або підозри, які стали підставою для призначення розслідування; учасники подій та їх дії, у тому числі, які суперечать правилам, посадовим інструкціям, нормативно-правовим документам, що діють в Університеті; посада, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, час роботи в Університеті та час роботи на посаді особи, щодо якої проведено розслідування; види заохочень та стягнень;

- висновки розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність; причини та умови, що призвели до порушення; характеристика шкоди, завданої Університету внаслідок порушень, посягань на власність та (або) його імідж, загроз, пов'язаних з подальшою діяльністю; вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з особи безпідставні звинувачення чи підозри;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби осіб винних у цьому до відповідальності, відповідно до законодавства України; заходів щодо відшкодування завданих збитків; вирішення конфліктних ситуацій; пропозиції щодо усунення причин та умов, що сприяли фактам, за якими проводилося розслідування; покарання винних; рекомендації щодо профілактики та недопущення подібних випадків.

2.4.1. У разі ухвалення рішення про притягнення працівника до відповідальності комісія пропонує вид дисциплінарного покарання. В українському законодавстві визначено два види покарання: догана та звільнення.

2.4.2. При визначенні виду дисциплінарного стягнення члени комісії зобов'язані враховувати ступінь тяжкості вчиненої провини та завданої їм шкоди (в т. ч. моральної чи репутаційної); обставини за яких було вчинено провину та завдано шкоди; попередня робота працівника та відношення його до виконання своїх посадових обов'язків.

При виявленні ознак корупційних дій або інших правопорушень, пов'язаних з корупцією або вчинення кримінальних дій, комісія виносить пропозицію про надання акту до правоохоронних органів.

2.5. Акт підписується членами комісії та подається на затвердження особі, яка призначила проведення розслідування в одному примірнику. Перед поданням акту на затвердження, голова комісії у присутності членів комісії зобов'язаний ознайомити з ним особу (осіб) щодо якої було проведено розслідування.

Під час ознайомлення з актом зазначені особи можуть викласти свої зауваження, що додаються до акту.

2.6. За результатами розгляду матеріалів розслідування ректор або особа, яка його заміщує в десятиденний термін приймає відповідне рішення,

яке доводить до працівника (ів) щодо якого (яких) проводилося розслідування.

За матеріалами розслідування працівники Університету можуть притягуватися до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2.7. Рішення, прийняте за матеріалами проведення розслідування, може бути оскаржене працівником у встановленому законом порядку.

2.8. Акт з відповідними документами зберігається в архіві Університету. Термін зберігання матеріалів розслідування повинен тривати 5 (п'яти) років. Збереження інформації, отриманої з використанням технічних аудіо-відео засобів, забезпечується підрозділом безпеки Університету.

2.9. Допуск інших осіб до ознайомлення з актом та матеріалами проведення розслідування здійснюється за письмовим дозволом ректора.

3. Порядок проведення розслідування

3.1. Розслідування проводиться зазвичай у робочий час з 09-⁰⁰ до 18-⁰⁰ у робочі дні тижня.

3.2. На час проведення розслідування головою комісії визначається порядок та місце проведення розслідування. Місцем проведення розслідування визначається один із кабінетів адміністративного корпусу Університету (за місцем призначення розслідування).

3.3. Голова комісії зобов'язаний розподілити обов'язки між членами комісії, провести їхній інструктаж, визначити необхідний для вивчення обсяг документів та осіб яких необхідно опитати.

3.4. Голова комісії погоджує (повідомляє) з особою щодо якої призначено розслідування місце та час прибуття для надання роз'яснень. Якщо особа щодо якої проводиться розслідування перебуває на лікуванні в медичній установі, то її опитування здійснюється за погодженням з лікарем. Заборонено проводити опитування вдома та не в робочий час.

3.5. Питання та відповіді на них подаються в комісію письмово, з дозволу опитуваного може здійснюватися аудіо-відео запис бесіди. Опитуваний має поставити свій підпис під своїми показами, час, число і дату.

3.6. При опитуванні особи, щодо якої проводиться розслідування, має перебувати щонайменше двох членів комісії.

3.7. Усі документи, що додаються до матеріалів розслідування (їх ксерокопії), мають бути завірені відповідним чином печаткою (штампом), підписом посадової особи.

3.8. Якщо особа щодо якої проводитиметься розслідування, не перебуває на робочому місці та фізично відсутня в Університеті, то головою комісії їй за місцем проживання надсилається телеграма (лист із повідомленням) про запрошення на розмову із зазначенням адреси, часу проведення та контактного телефону для взаємодії. Копія телеграми (листа), квитанції про оплату долучається до справи.

3.9. Якщо особа щодо якого здійснюється розслідування, ігнорує неодноразове запрошення комісії для надання роз'яснень, то за кожним

випадком його неявки члени комісії складають відповідний акт, така поведінка вважається обтяжуючим діянням.

3.9.1. Під час проведення розслідування членам комісії заборонено передавати комусь із сторонніх осіб інформацію, яка стала їм відомою в ході розслідування. Усі матеріали, що стосуються проведення розслідування, належать до інформації з обмеженим доступом. Її доведення та розповсюдження допускається лише з дозволу ректора або особи, яка його заміщує.

3.9.2. З дозволу ректора або особи, яка його заміщує, при необхідності можуть подаватися запити до інших установ, організацій та правоохоронних органів.

3.9.3. На всіх листах прийнятих комісією пояснювальних записок ставиться підпис особи, яка цю пояснювальну підготувала, а також підпис члена комісії, яка була при цьому присутня. Наприкінці пояснювальної ставиться підпис та дата особи, яка її написала та члена комісії, який її прийняв.

3.9.4. Під час проведення розслідування членам комісії заборонено використовувати протизаконні методи: шантажу, погроз, різного виду впливів (фізичного, морального тощо). Дозволено використовувати психолого-педагогічні та правові методи на особистість щодо якого проводиться розслідування, такі як (переконання, доказовості та інші, не заборонені чинним законодавством).

3.9.5. Усі матеріали, що використовуються в ході проведення розслідування, нумеруються та підшиваються у справу, з обов'язковим складанням опису наявних матеріалів.

4. Обов'язки голови та членів комісії з проведення розслідування

4.1. Обов'язки голови комісії

Голова комісії з проведення розслідування зобов'язаний:

- ознайомитись з усіма матеріалами, на підставі яких призначено розслідування;
- визначити та розподілити обов'язки серед членів комісії;
- провести інструктаж членів комісії перед початком її роботи;
- визначити коло осіб, чиї показання необхідні для проведення розслідування та узгодити його з особою, яка призначила розслідування;
- визначити місце та час роботи комісії;
- організовувати та контролювати роботу членів комісії, якість виконання ними своїх обов'язків роботи в комісії;
- вивчати подані до комісії документи;
- забезпечити дотримання режиму безпеки та не розповсюдження отриманої інформації;
- інформувати ректора або особу, яка його заміщує про хід проведення розслідування;

- організувати роботу з ведення справи та підготовки акту;
- організувати безпеку отриманих під час розслідування матеріалів та його передачі на зберігання;
- безпосередньо зустрітися і прийняти пояснення з особи щодо якої проводиться проведення розслідування;
- оперативно реагувати на ситуацію, що складається навколо членів комісії чи особи, щодо якої проводиться розслідування;
- стежити за дотримання законності та даного Порядку у роботі членів комісії.

4.2. Обов'язки членів комісії.

Члени комісії зобов'язані:

- пройти інструктаж та отримати необхідну для їх роботи інформацію;
- дотримуватися законності та вимог цього Порядку;
- виконувати покладені на них обов'язки визначені головою комісії;
- негайно інформувати голову комісії про ситуацію, що складається навколо них та методів, яких намагаються до них застосувати;
- дотримуватись режиму безпеки та нерозголошення інформації щодо стану справ, що стосуються розслідування;
- припиняти дії будь-яких посадових осіб, які намагаються втручатися в роботу комісії або перешкоджають встановленню правди, з негайним інформуванням голови комісії;
- акуратно вести доручену їм документацію щодо розслідування.

Додаток 1

До Порядку проведення внутрішнього службового розслідування Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Інструкція зі складання

Акту проведення внутрішнього службового розслідування

Національного університету кораблебудування

імені адмірала Макарова

1. У верху ліворуч в акті після назви Університету ставиться дата складання акту та його реєстраційний номер, праворуч місто, в якому проводилось розслідування.

2. У правому верхньому кутку ставиться гриф затвердження, що складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», під грифом вказується посада ректора або особи, яка його заміщує, їх підпис, потім прізвище та ініціали.

3. Нижче посередині документа пишеться його назва «Акт про проведення внутрішнього службового розслідування».

4. Далі вказується виходячи з чого (якого документа) складається цей акт. Як правило, це наказ по Університету, вказується його номер та дата підписання.

5. Далі йде перерахування членів комісії, із зазначенням їх прізвищ, імені, по батькові та займаної посади.

6. Викладається суть справи. Насамперед зазначається на підставі яких документів, комісія дійшла відповідних висновків. Це може бути результати досліджень, експертиз, опитування свідків тощо.

7. Потім зазначаються поставлені завдання, які необхідно було вирішити під час проведення розслідування. В основній частині викладається суть та характер виконаної роботи під час проведення розслідування, факти, які вдалося встановити під час проведення розслідування, причини та умови, що сприяли вчиненню нелояльної дії чи передумов до нього.

8. Після цього викладаються висновки, до яких дійшли члени комісії та пропозиції щодо покарання винного (их), якщо вина була доведена під час проведення розслідування. Також членами комісії формулюються пропозиції щодо викорінення умов та причин, що створили умови для призначення розслідування.

10. Далі вказується в скількох екземплярах складений акт і куди буде направлений кожен із складених екземплярів.

11. В акті перераховуються всі документи, які мають бути включені до акту. Це можуть бути: заяви, пояснювальні записки, документи

бухгалтерської та фінансової звітності, специфікації, договори, результати досліджень тощо.

12. Кожна сторінка акту, починаючи з другої, підписується головою комісії з проведення внутрішнього службового розслідування. Наприкінці, акт підписується всіма членами комісії із зазначенням їхніх прізвищ та посад.

13. Далі ставитися гриф «Зі змістом акту внутрішнього розслідування та його висновками ознайомлений», підпис та дата особи (осіб) щодо якої проводили це розслідування.

14. Після цього всі зібрані комісією матеріали передаються на ознайомлення та затвердження ректору або особі, яка його заміщує.