

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора ЛНУП
№ 46 від 26.02.2024 р.

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЛНУП
протокол № 6 від 22.02.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення внутрішніх службових розслідувань у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівниками Львівського національного університету природокористування корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

Дубляни - 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення внутрішніх службових розслідувань у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівниками Львівського національного університету природокористування корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - Положення) є локальним нормативним документом, що регулює порядок проведення службового розслідування та розроблено відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які працюють в Університеті. Відповідно до цього Положення стосовно осіб, працівників ЛНУП може бути проведено внутрішнє службове розслідування:

- у разі недодержання ними антикорупційного законодавства;
- на вимогу особи, що є працівником ЛНУП 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".

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. Порядок проведення службового розслідування та оформлення його результатів

2.1. Рішення про призначення службового розслідування приймається ректором Університету у формі наказу.

2.2. Якщо рішення щодо проведення внутрішнього розслідування приймається ректором на виконання припису Національного агентства з питань запобігання корупції, внутрішнє розслідування проводиться протягом десяти робочих днів з дня одержання такого припису.

2.3. 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.

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

2.5. У разі потреби до проведення внутрішнього розслідування можуть залучатися вчені, працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). До участі у службовому розслідуванні не залучаються працівники Університету незалежно від займаних ними посад, якщо обставини свідчать про їх персональну зацікавленість у результатах розслідування.

2.6. Період проведення внутрішнього розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться таке розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета внутрішнього розслідування, від установ, підприємств, організацій інших держав, а також час ознайомлення такою особою, з актом внутрішнього розслідування.

2.7. 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.

2.8. Членам комісії надається право:

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням ректора до закінчення розгляду справи судом.

2.13. 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 виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

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

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

2.16. 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, обгрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

- висновки службового розслідування;

- обгрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних в цьому осіб до відповідальності згідно із законодавством.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.24. Копія акту службового розслідування надається за письмовим дозволом ректора. У разі коли внутрішнє розслідування проводилося на вимогу особи, стосовно якої проводилось розслідування з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри, за її зверненням ректором надається копія акта внутрішнього розслідування.

3. Прийняття управлінських рішень за результатами службового розслідування

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення затверджується Вченою Радою Університету.

4.2. Положення набуває чинності з дати його затвердження.

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