

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою

Харківської державної академії культури

Протокол № _____ від «_____» _____ 2025 р.

Голова вченої ради

_____ Василь ШЕЙКО

Введено в дію наказом

№ _____ від «_____» _____ 2025 р.

В.о. ректора

_____ Наталія РЯБУХА

ПОРЯДОК

проведення внутрішнього службового розслідування в
Харківській державній академії культури щодо корупційного чи
пов'язаного з корупцією правопорушення

Харків, ХДАК, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення внутрішнього службового розслідування щодо корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – Порядок) в Харківській державній академії культури (далі – ХДАК) регламентує порядок проведення та строки проведення внутрішнього службового розслідування, визначає основні умови для об'єктивного й ефективного проведення внутрішнього службового розслідування в ХДАК.

1.2. Внутрішнє службове розслідування проводиться з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Закону «Про запобігання корупції» (далі – Закону) в інший спосіб, та задля недопущення подібних випадків у майбутньому.

1.3. Даний порядок поширюється на всіх штатних працівників ХДАК, посади яких (постійно або тимчасово) пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальними повноваженнями.

1.4. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про запобігання корупції»;
- 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 ХДАК;
- Антикорупційної програми ХДАК;
- інших нормативно-правових актів України та ХДАК.

1.5. Визначення термінів:

1) Внутрішнє службове розслідування – це процес організації та вжиття комплексу заходів, які проводяться в рамках компетенції і статутної діяльності ХДАК з метою з'ясування причин, умов та обставин, які сприяли вчиненню неправомірних дій (вчинків) Посадовими особами ЗАО.

2) Комісія з внутрішнього службового розслідування (далі – Комісія) – це постійний або тимчасовий робочий орган, який створено наказом ректора, з метою проведення внутрішнього службового розслідування. Чисельність Комісії може бути довільною, але не меншою трьох осіб. Голову Комісії призначає ректор з числа посадовців, чії персональні обов'язки та особисті інтереси не пов'язані з предметом розслідування.

3) Результат внутрішнього службового розслідування – це 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.

1.6. За результатами внутрішнього службового розслідування ректор у межах наданих йому повноважень може притягнути Посадову 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 Посадової особи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

2.1 Правовою основою для призначення та проведення внутрішнього службового розслідування в ХДАК є Конституція України, законодавство України та це Положення.

2.2 Принципи проведення внутрішнього службового розслідування:

- законності;
- презумпції невинуватості;
- неупередженості;
- 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);

- добровільності;
- професіоналізму і компетентності осіб, залучених до проведення внутрішнього службового розслідування.

2.3 Терміни проведення внутрішнього службового розслідування:

1) Початок внутрішнього службового розслідування має бути визначений у наказі ректора про призначення внутрішнього службового розслідування. Якщо початок проведення внутрішнього службового розслідування не визначено окремою датою, він визначається датою наказу про його проведення. Воно не може тривати більше одного місяця (30 календарних днів) з дня його початку.

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

3) Терміни внутрішнього службового розслідування не включають в себе час перебування особи (осіб) щодо якої (яких) призначено внутрішнє службове розслідування, у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших поважних причин.

4) Завершенням внутрішнього службового розслідування є дата підписання відповідного акту всіма членами комісії або особливим приписом голови Комісії про неможливість зібрати частину підписів.

2.4 Підставами для призначення внутрішнього службового розслідування можуть бути:

1) Дані про настання негативних наслідків в результаті невиконання чи неналежного виконання Посадовою особою своїх обов'язків, перевищення службових повноважень, що призвели до втрати активів, завдання матеріальних (фінансових) збитків, а також у разі виявлення несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом.

2) Відомості про факти грубого порушення встановленого порядку і правил безпечного проведення робіт/надання послуг, масових освітніх, наукових, культурних, спортивних заходів, конференцій, змагань тощо.

3) Отримання інформації про факт невиконання або неналежного виконання Посадовою особою вимог законодавства України, законодавства країни тимчасового перебування, що призвело до репутаційних збитків чи майнових втрат ХДАК.

4) Отримання інформації про конкретні факти зловживання Посадовою 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.

5) Письмова вимога Посадової особи щодо спростування висунутих проти нього 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.

6) Подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції чи інша вимога, що надійшла до ХДАК від суб'єкта владних повноважень.

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

Внутрішнє службове розслідування може проводитися у разі виявлення недостачі готівкових коштів, матеріальних цінностей, пошкодження обладнання, техніки, автотранспорту чи інших матеріальних активів ХДАК, їхньої часткової чи повної втрати (на підставі актів інвентаризаційних комісій, внутрішніх перевірок, роботи аудиту, фіскальних служб тощо, офіційних заяв працівників чи керівників підрозділів ЗВО).

Внутрішнє службове розслідування може проводитися за скаргами і заявами працівників і гостей ХДАК у випадку крадіжок (втрат) їх особистих речей, майна, грошових коштів під час перебування у приміщеннях (на території) ХДАК, що завдає шкоди іміджу ЗВО.

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами внутрішньо 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.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

3.1 Рішення про призначення внутрішнього службового розслідування приймається ректором у формі наказу. Окремим пунктом цього наказу повинно бути рішення про утворення Комісії, її складу та голови Комісії, часу початку та закінчення роботи Комісії. Ректор контролює роботу Комісії і 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. До участі у внутрішньому службовому розслідуванні не залучаються працівники ХДАК 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.

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

3.3 Членам комісії надається право:

- отримувати від працівників, здобувачів вищої освіти ХДАК й інших осіб усні чи письмові пояснення стосовно Посадової особи, консультації спеціалістів з питань службового розслідування;
- ознайомлюватися і вивчати на місці 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;
- 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.

У разі відмови Посадової особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, члени Комісії складають відповідний акт.

3.4 Голова Комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів Комісії з усіма матеріалами, на підставі яких призначено внутрішнє службове розслідування;
- організувати розподіл обов'язків між членами Комісії, провести з ними інструктаж, визначити необхідний для вивчення обсяг документів;
- визначити коло осіб, чиї свідчення необхідні для проведення внутрішнього службового розслідування;
- повідомити членів Комісії про місце і час роботи Комісії;
- забезпечити дотримання режиму безпеки, збереження і непоширення отриманої інформації щодо ходу внутрішнього службового розслідування;
- інформувати ректора про хід проведення внутрішнього службового розслідування;
- організувати роботу по належній підготовці акту про внутрішнє службове розслідування;
- організувати збереження отриманих в ході внутрішнього службового розслідування матеріалів та їх наступну передачу на зберігання;
- забезпечувати дотримання законності та принципів роботи Комісії.

3.5 Посадова особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

- 1) отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;
- 2) надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення службового розслідування;
- 3) 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;
- 4) подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;
- 5) 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.

3.6 Службове розслідування проводиться з відстороненням Посадової особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається ректором відповідно до вимог законодавства України з урахуванням конкретних обставин справи.

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

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

3.9 За результатами проведення внутрішнього службового розслідування складається акт про внутрішнє службове розслідування, який має містити:

- 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;
- висновки внутрішнього службового розслідування, обставини які пом'якшують або обтяжують відповідальність, характеристика збитків, нанесених ХДАК, 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;
- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних в цьому осіб до відповідальності згідно законодавства України, заходи щодо відшкодування завданих збитків, вирішення конфліктних ситуацій, пропозиції щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенню.

До подання на затвердження ректорові 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 якого зазначена особа може викласти свої зауваження, заперечення, які додаються до акту та є його невід'ємними додатками. Акт про внутрішнє службове розслідування може розглядатись у відсутності Посадової особи, щодо якої проводилося внутрішнє службове розслідування, про що складається

відповідний акт, підписаний присутніми членами Комісії, із зазначенням в ньому причини прийняття такого рішення.

3.10 Акт про внутрішнє службове розслідування з відповідними документами та інформацією, отриманою з використанням технічних аудіо - відео фіксуючих засобів, зберігається у справі уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції ХДАК відповідно до діючої номенклатури справ. Термін зберігання матеріалів внутрішнього службового розслідування становить 5 (п'ять) років з моменту затвердження акту про внутрішнє службове розслідування. Допуск інших осіб до ознайомлення з актом про внутрішнє службове розслідування здійснюється за письмовим дозволом ректора.

4. ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

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

4.2 Матеріали внутрішнього службового розслідування також можуть бути підставою для притягнення інших (крім Посадової особи, щодо якої проводилося розслідування) працівників ХДАК 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 ХДАК (у тому числі, Посадовою особою, щодо якої проводилося розслідування), якого притягнуто до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Положення затверджується наказом ректора ХДАК.

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