

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:



наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 238 від « 14.06, 2016 року

Ректор Ю.О. Ляной

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ
СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ (ПЕРЕВІРКИ)
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

Суми – 2016

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок проведення службового розслідування стосовно працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - Університет) у разі надходження до університету відомостей про вчинення ними дій, які порушують права і свободи громадян, трудову дисципліну; оформлення результатів службового розслідування та прийняття за ними рішення, а також компетенцію голови та членів комісії при його проведенні.

2. Порядок призначення службового розслідування

2.1. Рішення про проведення службового розслідування приймається ректором університету та оформлюється розпорядчим актом (далі - розпорядчий акт), в якому визначається голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, мета і дата початку та закінчення службового розслідування.

2.2. Термін службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

2.3. Розпорядчий акт про проведення службового розслідування під особистий підпис доводиться до відома особи, щодо якої проводиться службове розслідування не пізніше наступного робочого дня після його прийняття.

2.4. У разі відмови працівника, стосовно якого проводиться службове розслідування від ознайомлення з розпорядчим актом, члени комісії складають відповідний акт.

2.5. До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися ті працівники університету, якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах розслідування.

3. Права та обов'язки учасників службового розслідування

3.1. Голова та члени комісії мають право:

- отримувати від працівників університету усні чи письмові пояснення, 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;
- використовувати за погодженням з особами, які надають пояснення, консультації з питань службового розслідування, аудіо- та відеозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

3.2. Голова та члени комісії зобов'язані:

- дотримуватися положень Конституції та законів України, інших актів законодавства, принципів законності, всебічності, об'єктивності, достовірності та доказовості результатів службового розслідування;
- у разі виникнення конфлікту інтересів заявити про самовідвід та негайно повідомити про це голову комісії та ректора університету;
- не розголошувати відомості про хід та попередні висновки службового розслідування, а також інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час проведення службового розслідування;
- відобразити у висновку про результати службового розслідування (далі - висновок) всі виявлені під час його проведення факти порушень, обставини і причини їх скоєння;
- долучати до матеріалів службового розслідування документи, отримані під час службового розслідування;
- надавати для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, висновок;
- у разі незгоди особи, щодо якої проводиться службове розслідування, з висновком запропонувати їй подати до нього письмові зауваження.

- у разі відмови працівника, стосовно якого проводиться службове розслідування, надати пояснення члени комісії скласти відповідний акт.

3.3. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, має право:

- ознайомитися з розпорядчим актом про проведення службового розслідування;
- надавати усні та/або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, які мають значення для проведення службового розслідування;
- звертатися з письмовим клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів службового розслідування додаткових документів, інших носіїв інформації з питань службового розслідування;
- подавати зауваження до висновку;
- відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї або близьких осіб, яких визначено законом;
- ознайомлюватися з матеріалами службового розслідування.

4. Оформлення матеріалів службового розслідування

4.1. За результатами службового розслідування члени комісії складають виновок.

4.2. За підготовку висновку відповідає голова комісії.

4.3. У висновку зазначаються:

- посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи, щодо якої проводиться службове розслідування;
- факти, які стали підставою для проведення службового розслідування;

заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, інформація про їх відхилення чи задоволення; підтвердилися чи спростувалися відомості, які стали підставою для призначення службового розслідування.

4.4. Голова та члени комісії мають право викласти свою окрему думку щодо питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування, яка додається до висновку.

4.5. Висновок службового розслідування підписується членами комісії та подається на розгляд ректору університету.

4.6. Про дату і місце ознайомлення з висновком особа, щодо якої проводиться службове розслідування, повинна бути повідомлена не пізніше ніж за один робочий день до такого ознайомлення.

Ознайомлення з висновком особи, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів комісії протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія висновку надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з висновком у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрадження, відпустка) копія висновку надсилається особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом не пізніше трьох робочих днів після його подання ректору.

У разі відмови особи, щодо якої проводиться службове розслідування, від ознайомлення з висновком в такому висновку робиться відповідний запис з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин отримання відмови. У такому випадку копія висновку не пізніше трьох робочих днів після його подання ректору надсилається особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

4.7. На вимогу ректора університету або особи, щодо якої проводиться службове розслідування, висновок повинен розглядатися у присутності такої особи.

4.8. Ректор університету протягом п'яти робочих днів з дати отримання висновку повідомляє особу, щодо якої проводиться службове розслідування, про прийняте за результатами його розгляду рішення.

4.9. Висновок з відповідними документами зберігається у відділі кадрів університету.

4.10. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржене в порядку, визначеному законом.