



УКРАЇНА

м.Рахів Закарпатської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 20.11.2017 р. № 191
м.Рахів

Про затвердження Положення про порядок
проведення службового розслідування

Відповідно п.20 ч.4 статті 42 Закону України від 21.05.1997р. №280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2000р. № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»,:

1. Затвердити Положення про порядок проведення службового розслідування у Рахівській міській раді (додається).

2. Секретарю міської ради та виконкому оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб-сайті Рахівської міської ради у визначений чинним законодавством термін.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

В.В.Медвідь

Мамчин

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
від 20.11.2017 № 191

ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення службового розслідування у Рахівській міській раді

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення службового розслідування стосовно посадових осіб Рахівської міської ради відповідно до Порядку проведення службового розслідування щодо осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - Порядок), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (далі – Постанова) у разі надходження до виконкому міської ради відомостей про вчинення ними дій, які порушують права і свободи громадян, а також за фактами невиконання (неналежного виконання) своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил і норм етичної поведінки.

Під час проведення розслідувань за фактами заподіяння державі матеріальних збитків, це Положення застосовується в межах, які не суперечать трудовому та цивільному законодавству України.

1.2. З'ясування обставин порушення трудової та виконавчої дисципліни посадовими особами здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та цього Положення.

1.3. Службове розслідування щодо посадових осіб міської ради може бути проведено згідно із п.1.1 Порядку у наступних випадках:

- у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;
- у разі недодержання ними законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства;
- на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри;
- з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або порушення Закону України «Про

запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціального уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або за приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням керівника органу, в якому працює особа, яка вчинила таке правопорушення.

Цей перелік є вичерпним і інших підстав для проведення службових розслідувань немає.

1.4. За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться.

1.5. Службове розслідування призначається за розпорядженням голови Рахівської міської ради, де визначається голова комісії з проведення розслідування, інші члени комісії, мета і дата початку та закінчення службового розслідування.

1.6. При проведенні службового розслідування, у разі виникнення необхідності, можуть залучатися працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками).

1.7. До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися особи, якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах розслідування.

1.8. Міський голова контролює роботу комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

1.9. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, може подати на ім'я міського голови клопотання про виведення зі складу комісії окремих її членів, що можуть бути особисто зацікавлені у вирішенні справи.

Міський голова протягом трьох робочих днів зобов'язаний це клопотання розглянути та письмово повідомити особу про результати розгляду клопотання: про виведення зі складу окремих її членів, що можуть бути зацікавлені у вирішенні справи або відмовити у задоволенні клопотання, якщо будо встановлено, що дане клопотання не аргументоване, не містить достатніх підстав і не доводить зацікавленість даних осіб у вирішенні справи. При отриманні клопотання проведення службового розслідування не припиняється.

1.10. Термін службового розслідування не може перевищувати два місяці. У період проведення службового розслідування не включається час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службове розслідування, час її перебування у відпустці або у службовому відраженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування від установ, підприємств, організацій, а

також час ознайомлення такою особою та міським головою з актом службового розслідування.

Службове розслідування проводиться у термін, встановлений розпорядженням міського голови. У разі, якщо термін службового розслідування становить один місяць або менше одного місяця, службове розслідування повинно бути завершено не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого Порядком строку, протягом якого до посадової особи виконкому може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

2. Права членів комісії

2.1. У ході службового розслідування члени комісії мають право:

- отримувати від особи, щодо якої проводиться службове розслідування, інших працівників виконкому міської ради, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів;
- ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати 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 міського голови;

3. Права особи, стосовно якої проводиться службове розслідування

3.1. Особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

- отримувати інформацію або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, які мають значення 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, видань, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службового розслідування;
- подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

4. Процедура проведення службового розслідування

4.1. Посадова особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, може бути відсторонена від роботи у будь-який час розслідування і до моменту прийняття рішення щодо притягнення її до дисциплінарної відповідальності.

4.2. Доцільність застосування такого заходу у процесі розслідування вирішує комісія, рішення про відсторонення приймається за поданням голови комісії з проведення службового розслідування міським головою.

4.3. Якщо відсторонення відбувається у ході службового розслідування обставин кримінальних злочинів або адміністративних корупційних правопорушень, то посадову особу відстороняють від роботи не лише до кінця службового розслідування, а до моменту розгляду справи судом, якщо інше не передбачене Конституцією та законами України.

4.4. З моменту, коли посадову особу притягують в якості обвинуваченого у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, міський голова зобов'язаний її відсторонити, до прийняття рішення (винесення вироку) судом по справі.

4.5. Члени комісії з проведення службового розслідування зобов'язані фіксувати на папері всі свої дії з метою виникнення можливих претензій з боку особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, або у представників правоохоронних органів, якщо у ході розслідування виявиться, що є підстави для втручання правоохоронних органів.

4.6. Засідання комісії з службового розслідування, спілкування з особою, щодо якої проводиться службове розслідування, обов'язково протоколюється з метою виконання членами комісії своєї роботи прозоро, чесно і неупереджено.

4.7. У ході розслідування комісія з проведення службового розслідування має право звернутися до особи, стосовно якої проводиться розслідування з вимогою про надання пояснень у справі. Такі пояснення особа може давати в усній та письмовій формі.

4.8. У випадку, коли посадова особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, відмовляється надати письмові пояснення або ухиляється підписати документ, у якому пояснення записані з її слів, члени комісії мають скласти акт про відмову, що унеможливило особі посилатися на те, що комісія не просила надати пояснення або взагалі проігнорувала чи відхилила її пояснення і оскаржила усі прийняті за наслідками розслідування рішення в судовому порядку.

4.9. Комісія не має права відмовляти без належної мотивації особі, стосовно якої проводиться службове розслідування, у реалізації її прав передбачених Порядком, так як безпідставні відмови є підґрунтям для звинувачення членів комісії у недбалості або упередженості, що потягне за собою скасування прийнятих на підставі розслідувань рішень.

4.10. За результатами службового розслідування члени комісії складають акт, у якому зазначаються:

- факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін служби в органах місцевого самоврядування і перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове

розслідування, результати атестації та щорічної оцінки виконання особою, покладених на неї завдань та обов'язків, види заохочення та дисциплінарного стягнення, а також ступень участі у виконанні окремих доручень (завдань);

- заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службове розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;
- висновки службового розслідування, обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з посадової особи виконкому міської ради безпідставні звинувачення або підозру;
- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законодавством України.

4.11. У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, щодо якої проводилося службове розслідування до відповідальності, комісія у результативній частині свого акта пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством України.

4.12. У разі виявлення корупційного правопорушення, комісія вносить пропозиції щодо надіслання акта службового розслідування до спеціального уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

4.13. У разі, якщо хтось із членів комісії не згоден із висновками більшості комісії і має окрему думку, він викладає її письмово і цей документ додається до акта. Рішення комісії приймається більшістю голосів від кількісного складу комісії. У разі рівного поділу голосів, рішення вважається прийнятим, за яке проголосував голова комісії.

4.14. До моменту розгляду акта на засіданні комісії з його текстом має ознайомитись особа, стосовно якої проводилось службове розслідування.

4.15. Акт службового розслідування підписується головою та членами комісії і подається на розгляд міського голови в одному примірнику.

4.16. Провідний спеціаліст з правових питань не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення міським головою, ознайомлює під розпис посадову особу міської ради, стосовно якої проводилося службове розслідування, з актом службового розслідування в частині, що їй стосується.

4.17. Матеріали службового розслідування формуються у справу про проведення службового розслідування, до якої долучаються:

- документи (або їх копії), що послужили підставою для призначення службового розслідування;

- копія розпорядження міського голови про призначення службового розслідування;
- письмові пояснення посадової особи виконкому, стосовно якої проводилася службове розслідування;
- копія акта комісії за результатами службового розслідування;
- копія розпорядження міського голови про застосування заходів дисциплінарного стягнення (у разі прийняття такого рішення);
- інші документи, що мають відношення до проведення службового розслідування.

4.18.. Матеріали справи нумеруються, прошнуровуються, на них складається опис. Сформовані справи зберігаються у провідного спеціаліста з правових питань протягом термінів, встановлених чинним законодавством.