**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ»**

# НАКАЗ

20.03.2023 м. Суми № 39-ОД

**Про затвердження порядку проведення службового розслідування за фактом корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у комунальному некомерційному підприємстві Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»**

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «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», з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівниками комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок проведення службового розслідування за фактом корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у комунальному некомерційному підприємстві Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», додається.
2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності забезпечити розміщення цього наказу на вебсайті комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» у строк не пізніше трьох робочих днів з дня його підписання.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор** **Сергій БУТЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КНП СОР «Сумський
обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф»
від 20.03.2023 № 39-ОД

**Порядок**
**проведення службового розслідування за фактом корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у комунальному некомерційному підприємстві Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»**

## 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації роботи щодо проведення службового розслідування у комунальному некомерційному підприємстві Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Центр) з метою визначення та подальшого усунення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

1.2. Цей Порядок застосовується під час проведення службового розслідування:

1.2.1. у разі внесення подання відповідно до ч. 3 ст. $65^1$ Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

1.2.2. за результатами попереднього розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» в комунальному некомерційному підприємстві Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», що надійшли внутрішніми каналами зв'язку;

1.2.3. за рішенням директора Центру.

1.3. Рішення щодо проведення службового розслідування приймається директором Центру з визначенням голови комісії, інших членів комісії, предмету і дати його початку та закінчення. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

1.4. У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у членів комісії, вони зобов'язані письмово повідомити про це директора Центру. Директор Центру за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення службового розслідування повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи забезпечує здійснення передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії.

1.6. За бажанням особи, стосовно якої проводиться розслідування від її імені може виступати представник або адвокат. Повноваження представника повинні бути оформлені нотаріально посвідченою довіреністю. Особа, стосовно якої проводиться розслідування може підтвердити повноваження такої особи також письмовою або усною заявою на засіданні комісії з проведення службового розслідування

1.7. Положення пункту 1.6. цього Порядку розповсюджуються і на абзаци 1-5 пункту 4.6 цього Порядку за умови якщо представнику (адвокату) надані відповідні повноваження особою, стосовно якої проводиться розслідування.

## 2. Повноваження комісії з проведення службового розслідування

2.1. Директор Центру, за рішенням якого затверджено склад комісії з проведення службового розслідування, контролює роботу цієї комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

2.2. Організація роботи комісії покладається на її голову.

2.3. Члени комісії мають право:

2.3.1. отримувати від особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення. У разі відмови особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, члени комісії складають відповідний акт.

2.3.2. ознайомлюватися і вивчати відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;

2.3.3. отримувати від працівників Центру пояснення, консультації з питань службового розслідування;

2.3.4. отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту директора Центру;

2.3.5. використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

2.3.6. вести протокол засідання комісії.

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

## 3. Права особи, стосовно якої проводиться розслідування

3.1. Отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування.

3.2. Надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення службового розслідування.

3.3. 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.

3.4. Подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять.

3.5. Звертатися до директора Центру у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення службового розслідування осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється особі, стосовно якої проводиться службове розслідування.

## 4. Актування результатів службового розслідування

4.1. Акт за результатами службового розслідування підписується усіма членами комісії та повинен містити таку інформацію:

4.1.1. факти, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування;

4.1.2. заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службове розслідування;

4.1.3. висновки службового розслідування, обставини, 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 особи, стосовно якої проведено службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

4.1.4. обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

4.2. У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, стосовно якої проведено службове розслідування, до відповідальності комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством.

4.3. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени комісії повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено службове розслідування.

4.4. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає керівникові органу пропозицію щодо надіслання акта службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

4.5. Члени комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акта.

4.6. Перед поданням на розгляд директору Центру 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.

Під час ознайомлення з актом службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, може висловити свої зауваження, які додаються до акта.

У разі коли під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлені зауваження або особа, стосовно якої проведено службове розслідування, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомила комісії про причини своєї відсутності у день ознайомлення, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень.

Особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повинна підписати акт службового розслідування, а у разі відмови особи підписати такий акт члени комісії складають відповідний акт, який додається до акта службового розслідування.

У разі відсутності під час підписання акта службового розслідування члена комісії причина його відсутності зазначається в акті.

4.7. Знімати копії з акта службового розслідування до подання його на розгляд директору Центру забороняється.

4.8. Акт службового розслідування на вимогу особи, стосовно якої проведено службове розслідування, повинен розглядатися в її присутності. Розгляд акту за відсутності особи, стосовно якої проведено службове розслідування допускається лише за його письмовою заявою.

4.9. За результатами розгляду акта службового розслідування керівник органу приймає у десятиденний строк з дати його надходження відповідне

рішення, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування.

У разі коли рішення щодо проведення службового розслідування було прийнято на виконання припису спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, уповноважений з антикорупційної діяльності готує проєкт відповіді стосовно висновків комісії про причини та умови, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, пропозицій щодо усунення зазначених причин та умов, а також стосовно вжитих заходів за результатами службового розслідування.

За результатами службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, може бути притягнута до відповідальності згідно із законодавством.

4.10. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, стосовно якої проведено службове розслідування, згідно з чинним законодавством.

4.11. Акт службового розслідування з відповідними документами зберігається в уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Копії акта службового розслідування надаються за рішенням директора Центру.

**Уповноважений з антикорупційної діяльності** **Наталія ФЕДОРНЯК**