

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Концерну «Міські теплові мережі»

виг 09. 07. 2021 № 1683

**Порядок  
проведення службового розслідування стосовно  
працівників Концерну «Міські теплові мережі»**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає підстави, мету, порядок призначення і проведення службового розслідування в Концерні «Міські теплові мережі» (далі – Концерн «МТМ» або Підприємство), документування й оформлення його результатів, прийняття рішення за результатами його проведення.

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

**службове розслідування** - це комплекс заходів, що здійснюються в межах компетенції відповідно до цього Порядку з метою повного, всебічного та об'єктивного з'ясування обставин вчинення працівником Концерну «МТМ» дисциплінарного чи іншого порушення, пов'язаного із виконанням посадових обов'язків, виявлення причин і умов, що сприяли його вчиненню, встановлення наявності (відсутності) вини, її ступеня, а також установлення інших подій, обставин, що потребують з'ясування під час проведення таких заходів;

**суб'єкт службового розслідування** - працівник Концерну «МТМ», дії або бездіяльність якого стали підставою для проведення службового розслідування або досліджуються під час його проведення;

**акт службового розслідування** - службовий документ, який складається за результатами службового розслідування та засвідчує виявлені факти й обставини, містить правову оцінку цих фактів, дій чи бездіяльності працівників Концерну «МТМ», висновки та пропозиції.

Інші терміни та поняття вживаються у цьому Порядку відповідно до нормативно-правових актів України.

**2.1. Підстави для службового розслідування**

2.1. Цей Порядок передбачає вичерпний перелік підстав для проведення службового розслідування.

Службове розслідування відносно працівників Концерну «МТМ» може проводитись з наступних підстав:

- у разі невиконання або неналежного виконання ними посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду Концерну «МТМ», іншому працівнику Концерну «МТМ», громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

- на вимогу працівника Підприємства, з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

- у разі невиконання працівниками Концерну «МТМ» Антикорупційної програми Концерну «МТМ»;

- 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» (далі - Закон) в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - НАЗК).

2.2. За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2.3. Службове розслідування повинне забезпечувати повний і всебічний розгляд справи. Члени комісії повинні, зберігаючи об'єктивність і неупередженість, з'ясувати: всі фактичні обставини справи; службове становище і коло повноважень особи, стосовно якої проводиться службове розслідування; мотиви і мету, характер вчинених дій або бездіяльності та наслідків, що настали; дані, що характеризують цю особу, її поведінку.

### **3. Процедура службового розслідування**

3.1. Рішення щодо проведення службового розслідування приймається генеральним директором Концерну «МТМ» шляхом видачі відповідного наказу.

В наказі щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії (далі – Комісія), предмет, дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати 30 календарних днів.

3.2. До проведення службового розслідування залучаються досвідчені, належно підготовлені фахівці, участь яких потрібна для отримання обґрунтованих оцінок і висновків з питань, що стосуються службового розслідування.

3.3. Голова комісії організовує та координує її роботу, надає іншим членам комісії обов'язкові до виконання усні та письмові доручення, контролює їх виконання, за необхідності доповідає генеральному директору Концерну «МТМ» про хід та результати службового розслідування.

3.4. До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися посадові особи Концерну «МТМ», які є підлеглими особи, стосовно якої проводиться службове розслідування або якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах службового розслідування.

3.5. Голова і члени Комісії у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це генеральному директору Концерну «МТМ».

3.6. Якщо рішення щодо проведення службового розслідування приймається на виконання припису НАЗК генеральний директор Концерну «МТМ» зобов'язаний повідомити про таке рішення НАЗК протягом десяти робочих днів з дня надходження припису.

3.7. Період проведення службового розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службове розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій.

3.9. У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися інші працівники Концерну «МТМ».

3.10. Службове розслідування проводиться з відстороненням особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається генеральним директором Концерну «МТМ».

3.11. Генеральний директор Концерну «МТМ» контролює роботу Комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

3.12. 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.

3.13. Організаційна форма діяльності Комісії - засідання. Про хід та результати засідання Комісії складається відповідний протокол. Протокол засідання Комісії підписують голова та члени Комісії.

#### **4. Права та обов'язки учасників службового розслідування**

4.1. Членам Комісії надається право:

4.1.1. Отримувати від посадових осіб та працівників Концерну «МТМ», усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів з питань службового розслідування.

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

4.1.3. Отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі письмового запиту генерального директора Концерну «МТМ».

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

4.1.5. Вести протокол засідання Комісії.

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

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

4.2.1. Отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування.

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

4.2.3. 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.

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

4.2.5. Звертатися до генерального директора Концерну «МТМ» у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу Комісії осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється особа, стосовно якої проводиться службове розслідування.

## 5. Результати службового розслідування

5.1. За результатами службового розслідування члени Комісії складають акт, у якому зазначаються:

5.1.1. 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.

5.1.2. Пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службове розслідування.

5.1.3. 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.

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

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

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

5.1.6. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Комісія подає генеральному директору Концерну «МТМ», пропозицію щодо надіслання акта службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

5.2. Члени Комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акта.

5.3. Акт службового розслідування підписується головою і членами Комісії та подається на розгляд генеральному директору Концерну «МТМ» в одному примірнику.

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

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

5.1.10. За результатами розгляду акта службового розслідування генеральний директор Концерну «МТМ» приймає рішення у десятиденний строк з дати його надходження.

Для генерального директора Концерну «МТМ» висновки Комісії викладені в акті службового розслідування не є обов'язковими для виконання та носять рекомендаційний характер.

5.5. У разі коли рішення щодо проведення службового розслідування було прийнято на виконання припису НАЗК генеральний директор Концерну «МТМ» інформує НАЗК 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; стосовно вжитих заходів за результатами службового розслідування.

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

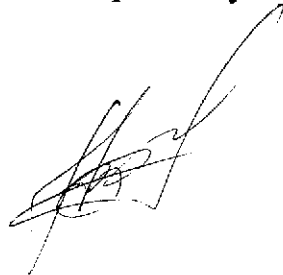
5.7. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, стосовно якої проведено службове розслідування, згідно із законодавством.

5.8. Акт службового розслідування з відповідними документами зберігається в Концерні «МТМ».

Копії акта службового розслідування видаються за рішенням генерального директора Концерну «МТМ».

5.9. Акт службового розслідування та матеріали службового розслідування: пояснення, протоколи засідання Комісії та інші документи зібрані Комісією в ході службового розслідування, є конфіденційною інформацією.

Начальник юридичного управління



Олександр ФУРМАНОВ