

ПЛАН-КОНСПЕКТ

для проведення заняття в системі службової підготовки із середнім та старшим начальницьким складом (3 група) Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

Вид підготовки: профільна підготовка

Тема № 7 Порядок призначення та проведення службових розслідувань в органах та підрозділах цивільного захисту.

Навчальна мета: ознайомити особовий склад з порядком призначення та проведення службових розслідувань в органах та підрозділах цивільного захисту.

Час: 2 год.

Місце проведення народознавча світлиця

Метод проведення: Лекція.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Нормативно-правові акти та література:

1. Інструкція про порядок проведення службових розслідувань в органах і підрозділах цивільного захисту затверджена наказом МВС України від 05.05.2015 № 515.

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи – 5 хв.

- перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.

2. Контроль знань – 5 хв.

- перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.

3. Викладення матеріалу теми. - 75 хв.

Питання, які вивчатимуться:

1.1. Загальні положення.

2.2. Підстави для призначення службового розслідування.

1 3.3. Порядок призначення службового розслідування.

1.4. Строки проведення службового розслідування.

№ п/п	Навчальні питання та їх зміст	Методичні вказівки
1	2	3
	<p style="text-align: center;">І. Загальні положення</p> <p>1. Ця Інструкція визначає порядок проведення службових розслідувань щодо порушень службової дисципліни, у тому числі вчинення дій, за які передбачено адміністративну чи кримінальну відповідальність (далі - порушення службової дисципліни), скоєних особою (особами) рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, у тому числі слухачами і курсантами навчальних закладів сфери управління ДСНС України (далі - особи рядового і начальницького складу), права й обов'язки посадових осіб при проведенні службового розслідування, оформлення його результатів та прийняття за ним рішення.</p> <p>2. Метою проведення службового розслідування є встановлення:</p> <p style="padding-left: 2em;">обставин (часу, місця) і наслідків порушення службової дисципліни;</p> <p style="padding-left: 2em;">осіб, винних у вчиненні порушення службової дисципліни, та осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли негативним наслідкам або створювали передумови для їх спричинення;</p> <p style="padding-left: 2em;">наявності причинного зв'язку між порушенням службової дисципліни особи (осіб), щодо якої (яких) було призначено службове розслідування, та його наслідками;</p> <p style="padding-left: 2em;">причин порушення службової дисципліни та умов, що йому сприяли;</p> <p style="padding-left: 2em;">вимог чинного законодавства, які було порушено;</p> <p style="padding-left: 2em;">ступеня провини кожної з осіб, причетних до порушення службової дисципліни, та мотивів протиправної поведінки особи (осіб) рядового чи начальницького складу, її (їх) ставлення до скоєного.</p> <p>3. Якщо під час службового розслідування буде встановлено, що вчинене особою рядового або начальницького складу порушення службової</p>	<p>Оголосити питання Розповісти дати під запис</p>

дисципліни містить ознаки адміністративного або кримінального правопорушення, особа (особи), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, вносить(ять) начальнику, котрий призначив службове розслідування, пропозицію щодо вжиття заходів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

II. Підстави для призначення службового розслідування

1. Службові розслідування призначаються в разі:

- 1) невиходу на службу без поважних причин;
- 2) порушення встановленого керівником органу чи підрозділу цивільного захисту розпорядку дня;
- 3) уживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, прибуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;
- 4) порушення статутних правил несення служби;
- 5) втрати службового посвідчення, службових документів;
- 6) невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання покладених на орган чи підрозділ цивільного захисту завдань;
- 7) невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків, порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що призвело до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдало шкоди здоров'ю особового складу органу чи підрозділу цивільного захисту або інших осіб;
- 8) самовільного відлучення курсантів (слухачів) з розташування навчального закладу;
- 9) невиконання індивідуальних планів роботи науковим, науково-педагогічним, педагогічним складом, ад'юнктами, докторантами;
- 10) надходження подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції та з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією

Оголосити
питання
Розповісти дати
під запис

правопорушення, інших порушень;

11) розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом, порушення режиму секретності, втрати (викрадення), пошкодження печаток, штампів і бланків;

12) скоєння особою рядового і начальницького складу дорожньо-транспортної пригоди, унаслідок якої загинула(и) чи отримала(и) тілесні ушкодження особа (особи) рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту чи інші особи;

13) загибелі або травмування особи (осіб) рядового і начальницького складу;

14) самогубства або спроби самогубства особи (осіб) рядового і начальницького складу;

15) порушення особою рядового або начальницького складу вимог законодавства з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознаками статі та сексуальним домаганням.

2. Підставами для призначення службового розслідування є інформація, викладена в рапортах, заявах, скаргах осіб рядового і начальницького складу, державних службовців та працівників ДСНС України, матеріалах перевірок (інформація, одержана за результатами заходів контролю), письмових зверненнях громадян, повідомленнях правоохоронних органів, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їхніх посадових осіб, об'єднань громадян, а також опубліковані засобами масової інформації інформативні дані про події, що потребують з'ясування обставин, за яких вони сталися.

3. Службове розслідування не призначається за анонімними повідомленнями, заявами чи скаргами.

4. Підставою для проведення службового розслідування є належним чином письмово оформлений наказ уповноваженого на те начальника.

III. Порядок призначення службового розслідування

Оголосити
питання
Розповісти дати
під запис

1. Рішення про проведення службового розслідування приймається начальником, який має право видавати письмові накази та накладати на підлеглого дисциплінарні стягнення.

2. У наказі про призначення службового розслідування зазначаються підстави для призначення службового розслідування, особа (якщо вона встановлена), стосовно якої воно має бути проведено, та особа (особи), якій(им) доручено його проведення.

Проведення службового розслідування доручається посадовій особі, яка має рівне або вище спеціальне звання або займає вищу посаду, ніж особа, щодо якої призначається службове розслідування.

У разі необхідності залучення фахівців органів і підрозділів цивільного захисту для проведення службового розслідування начальником може призначатися комісія на чолі з головою. Головою комісії призначається особа, яка має рівне або вище спеціальне звання або займає вищу посаду порівняно з її членами та особою, щодо якої призначається службове розслідування.

Склад комісії оголошується в наказі про призначення службового розслідування.

У разі проведення службового розслідування за фактом порушення особою рядового або начальницького складу вимог законодавства з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознаками статі та сексуальним домаганням до складу комісії з проведення службового розслідування включається представник органу чи підрозділу цивільного захисту, відповідальний за забезпечення гендерної рівності.

3. До участі в проведенні розслідування забороняється залучати підлеглих тієї особи (осіб), стосовно якої (яких) проводиться службове розслідування, а також осіб, які можуть бути особисто заінтересованими в його результатах.

IV. Строки проведення службового розслідування

1. Службове розслідування завершується протягом

одного місяця з дня його призначення начальником.

У разі необхідності цей строк може бути продовжено начальником, який призначив службове розслідування, або старшим прямим начальником, але не більш як на один місяць.

2. Початок службового розслідування визначається датою видання наказу про його призначення, якщо ним не визначено інше.

3. Завершенням службового розслідування є дата затвердження начальником, який його призначив, висновку за результатами службового розслідування.

V. Права та обов'язки учасників службового розслідування

1. Права начальника, який призначив проведення службового розслідування:

1) здійснення контролю за своєчасністю здійснення особою (особами), якій(им) доручено проведення службового розслідування, запланованих заходів, періодично знайомитися з матеріалами службового розслідування;

2) надання окремих письмових доручень стосовно його проведення, розгляд заяв, рапортів осіб рядового і начальницького складу, інших матеріалів, необхідних для встановлення істини, на будь-якому етапі розслідування брати участь у службовому розслідуванні;

3) за наявності сумнівів в об'єктивності особи, якій доручено проведення службового розслідування, чи інших поважних причин зміна виконавців і доручення його проведення іншим особам, що оформлюється письмово;

4) у разі відсутності повноваження на залучення до проведення службового розслідування представників інших підприємств, установ, організацій сфери управління ДСНС України звернення до начальників, які наділені повноваженнями давати таким підрозділам відповідні доручення, щодо включення їх до складу комісії;

5) під час розгляду висновку службового розслідування перед його затвердженням в межах

Оголосити
питання
Розповісти дати
під запис

строку, який установлений для проведення службового розслідування, надання доручень щодо додаткової перевірки фактів і обставин, які раніше не були відомі або не враховані при проведенні службового розслідування, а також щодо доопрацювання висновку службового розслідування.

2. Начальник, який призначив проведення службового розслідування, затверджує висновок службового розслідування. При затвердженні висновку службового розслідування, ураховуючи думку особи (осіб), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, та на підставі поданих матеріалів службового розслідування, може прийняти рішення, яке відрізняється від запропонованого.

3. Права та обов'язки осіб (членів комісії), яким доручено проведення службового розслідування:

1) посадовій особі (членам комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, надається право:

запрошувати особу рядового або начальницького складу, стосовно якої проводиться службове розслідування, а також інших посадових осіб органів і підрозділів цивільного захисту, які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали підставами для призначення службового розслідування, для одержання від них усних або письмових пояснень, інших документальних матеріалів, що стосуються порушення службової дисципліни. Форма письмового пояснення викладена в додатку до цієї Інструкції;

здійснювати фіксацію технічними засобами за згодою особи, з якою проводиться бесіда, її усних пояснень. Така згода оформлюється в письмовому вигляді, підписується опитуваним та приєднується до матеріалів службового розслідування;

вносити пропозиції начальнику, який призначив службове розслідування, щодо залучення (за потреби і з відома відповідних керівників) інших фахівців та посадових осіб органів і підрозділів цивільного захисту, які не перебувають на службі цивільного захисту, але володіють науковими, технічними та іншими спеціальними знаннями, для надання ними консультацій, а також письмових висновків з питань,

Оголосити
питання
Розповісти дати
під запис

що виникають під час проведення службового розслідування;

ознайомлюватися й вивчати в установленому порядку відповідні документи, що стосуються порушення службової дисципліни, а за потреби - знімати у встановленому порядку з них копії й долучати до матеріалів службового розслідування;

звертатися з клопотанням до начальника, який призначив службове розслідування, про необхідність отримання від інших органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб матеріалів або інформації стосовно порушення службової дисципліни;

у разі необхідності проведення значного обсягу дій письмово звертатися до начальника, який призначив службове розслідування, про продовження строку службового розслідування;

уносити начальнику, який призначив службове розслідування, пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та виду дисциплінарного стягнення;

у разі незгоди з рішенням голови або інших членів комісії щодо встановлених фактів, визначення ступеня відповідальності винних або з інших принципових питань подавати мотивований рапорт (доповідну записку) на ім'я начальника, який призначив службове розслідування, у якому викладати свою думку та пропозиції щодо результатів розслідування.

Голова комісії здійснює загальне керівництво діяльністю членів комісії, має право давати їм письмові або усні доручення в межах проведення службового розслідування, обов'язкові для виконання за наявності відповідної компетенції.

Повноваження посадової особи (членів комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, обмежуються терміном проведення службового розслідування;

2) обов'язки посадової особи (членів комісії), якій (яким) доручено проведення службового

розслідування:

дотримуватися вимог чинного законодавства України при проведенні службового розслідування, уживати необхідних заходів щодо недопущення порушення прав та законних інтересів учасників службового розслідування;

доповідати начальнику, який призначив службове розслідування, про виявлені порушення законодавства, вимог нормативно-правових актів, а також інші недоліки. Виявляти та досліджувати причини і умови, що сприяли скоєному порушенню службової дисципліни, готувати пропозиції щодо їх усунення;

у разі відмови опитуваної особи надати пояснення в обов'язковому порядку документально засвідчити таку відмову складанням акта. Акт засвідчується підписами не менше трьох осіб, одна з яких є особою (членом комісії), якій (якому) доручено проведення службового розслідування;

у разі відмови особи надати пояснення на підставі статті 63 Конституції України цей факт документується за допомогою проставлення нею підпису на бланку пояснення без складання акта. Факт відмови від надання пояснень відображається у висновку, що складається за результатами проведеного службового розслідування;

підготувати та подати на розгляд і затвердження начальнику, який призначив службове розслідування, висновок, підготовлений за його результатами;

після затвердження висновку службового розслідування за письмовим рапортом посадової (посадових) особи (осіб) рядового або начальницького складу, стосовно якої (яких) проводилося службове розслідування, знайомити її (їх) із затвердженим висновком службового розслідування, а також з окремими матеріалами, зібраними в процесі його проведення в частині, яка її (їх) стосується, з дотриманням вимог чинного законодавства України;

за дорученням начальника, який призначив службове розслідування, інформувати заінтересованих осіб на їх вимогу про його результати;

посадова особа (члени комісії), якій (яким)

доручено проведення службового розслідування, персонально відповідає(ють) за повноту, всебічність, об'єктивність та неупередженість зроблених висновків, а також нерозголошення відомостей, що стосуються чи можуть вплинути на проведення службового розслідування, зачіпають права і законні інтереси чи свободи осіб рядового або начальницького складу, стосовно яких воно проводиться.

4. Особа рядового або начальницького складу, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

знати підстави для призначення службового розслідування, яке проводиться щодо неї;

брати участь у службовому розслідуванні, у тому числі надавати усні чи письмові пояснення, документи, робити заяви, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, які обізнані або причетні до порушення службової дисципліни, а також в опитуванні інших осіб, яким відомі обставини, що вивчаються під час службового розслідування;

звертатися з клопотанням про витребування й долучення до матеріалів службового розслідування нових документів, інших матеріальних носіїв інформації;

висловлювати письмові зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності посадових осіб, які його проводять;

не надавати будь-яких пояснень щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено чинним законодавством України;

за письмовим рапортом ознайомлюватися з висновком службового розслідування, а також з матеріалами, зібраними під час його проведення, у частині, яка її стосується;

оскаржувати рішення, прийняте за результатами службового розслідування, у строки і в порядку, що визначені чинним законодавством України.

5. Посадові особи органів і підрозділів цивільного захисту зобов'язані всебічно сприяти проведенню службового розслідування, надавати правдиві

пояснення по суті службового розслідування та поставлених їм питань, пред'являти відповідні документи чи матеріали.

6. Відмова особи рядового або начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, щодо якої проводиться службове розслідування, надавати пояснення не перешкоджає затвердженню висновку про результати службового розслідування.

7. До строку проведення службового розслідування не входить час перебування особи (осіб) рядового чи начальницького складу, стосовно якої (яких) воно проводиться, у відпустці, службовому відрядженні або на лікуванні, а також час її (їх) відсутності з інших поважних причин.

8. Якщо під час службового розслідування встановлено причетність іншої (інших) особи (осіб) до порушення службової дисципліни, подальша перевірка стосовно цієї особи (осіб) проводиться в рамках призначеного службового розслідування.

У разі встановлення під час службового розслідування іншого(их) порушення(ень) службової дисципліни їх перевірка здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

VI. Усунення та відсторонення від виконання службових обов'язків

1. Особа рядового або начальницького складу, щодо якої проводиться службове розслідування, може бути усунена від виконання службових обов'язків за займаною посадою.

2. Рішення про усунення особи рядового або начальницького складу від посади можуть приймати начальники, яким надано право прийняття на службу або призначення цієї особи на посаду, шляхом видання письмового наказу.

3. Тривалість усунення від виконання службових обов'язків за посадою не повинна перевищувати час, передбачений для проведення службового розслідування.

4. Особа рядового або начальницького складу, якій повідомлено про підозру в учиненні нею злочину у

	<p>сфері службової та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, та/або злочину, пов'язаного із зловживанням своїм службовим становищем, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.</p> <p>5. Питання про виплату грошового забезпечення особі рядового або начальницького складу, відстороненій від виконання повноважень на посаді (усуненій від виконання службових обов'язків за посадою), вирішується відповідно до чинного законодавства України.</p>	
--	--	--

4. Закріплення вивченого матеріалу – 5 хв.

1. Підбиття підсумків

- зазначення питань, що потребують підвищеної уваги;
- відповіді на запитання.

План-конспект склав:

Начальник курсу

майор служби цивільного захисту



Вадим МАРЦІНКО