ПЛАН-КОНСПЕКТ (КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ)
для проведення заняття в системі службової підготовки із середнім та старшим начальницьким складом (Навчальна група №1,2) Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

Вид підготовки: профільна підготовка

Тема № 6 Порядок призначення та проведення службових розслідувань в органах та підрозділах цивільного захисту.
Начальна мета: ознайомити особовий склад з порядком призначення та проведення службових розслідувань в органах та підрозділах цивільного захисту.
Навчальна мета: підвищення рівня знань особового складу

Час проведення: 2 год.

Місце проведення : лекційний зал.
Метод проведення : Лекція.
Навчально-матеріальне забезпечення: не використовуються

Нормативно-правові акти та література:

1. КОДЕКС ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ (зі змінами) від 08.09.2026, підстава - 4778-IX.
2. Інструкція про порядок проведення службових розслідувань в органах в підрозділах цивільного захисту затверджена наказом МВС України від 05.05.2015 Ne 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. - 35 хв.
Питання, які вивчатимуться:
1. Порядок проведення службових розслідувань щодо порушень службової дисципліни.

2. Строки проведення службового розслідування та матеріали що оформляються по її результатах

ПИТАННЯ № 1 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ ЩОДО ПОРУШЕНЬ СЛУЖБОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Порядок проведення службових розслідувань щодо порушень службової дисципліни, у тому числі вчинення дій, за які передбачено адміністративну чи

кримінальну відповідальність, вчинених особою (особами) рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, у тому числі слухачами і курсантами закладів освіти із специфічними умовами навчання, які належать до сфери управління ДСНС (далі - особи рядового і начальницького складу), права й обов'язки посадових осіб при проведенні службового розслідування, оформлення його результатів та прийняття за ним рішення.

Метою проведення службового розслідування є встановлення:

- обставин (часу, місця) і наслідків порушення службової дисципліни;
- осіб, винних у вчиненні порушення службової дисципліни, та осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли негативним наслідкам або створювали передумови для їх спричинення;
- наявності причинного зв'язку між порушенням службової дисципліни особи (осіб), щодо якої (яких) було призначено службове розслідування, та його наслідками;
- причин порушення службової дисципліни та умов, що йому сприяли;
- вимог чинного законодавства, які було порушено;
- ступеня провини кожної з осіб, причетних до порушення службової дисципліни, та мотивів протиправної поведінки особи (осіб) рядового чи начальницького складу, її (їх) ставлення до вчиненого.

Якщо під час службового розслідування буде встановлено, що вчинене особою рядового або начальницького складу порушення службової 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.

Підстави для призначення службового розслідування

Службові розслідування призначаються в разі:

- невиходу на службу без поважних причин;
- порушення встановленого керівником органу чи підрозділу цивільного захисту розпорядку дня;
- уживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, прибуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;
- порушення статутних правил несення служби;
- втрати службового посвідчення, службових документів;

- невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання покладених на орган чи підрозділ цивільного захисту завдань;
- 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;
- самовільного відлучення курсантів (слухачів) з розташування закладу освіти із специфічними умовами навчання;
- невиконання індивідуальних планів роботи науковим, науково-педагогічним, педагогічним складом, ад'юнктами, докторантами;
- надходження подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції та з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції;
- розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом, порушення режиму секретності, утрати (викрадення), пошкодження печаток, штампів і бланків;
- вчинення 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;
- загибелі або травмування особи (осіб) рядового і начальницького складу;
- самогубства або спроби самогубства особи (осіб) рядового і начальницького складу;
- 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.

Підставами для призначення службового розслідування є інформація, викладена в рапортах, заявах, скаргах осіб рядового і начальницького складу, державних службовців та працівників ДСНС, 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 медіа інформативні дані про події, що потребують з'ясування обставин, за яких вони сталися.

Порядок призначення службового розслідування

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

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.

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

ПИТАННЯ № 2 СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛИ ЩО ОФОРМЛЯЮТЬСЯ ПО ЇЇ РЕЗУЛЬТАТАХ

Строки проведення службового розслідування

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.

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

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

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) звертатися в разі відсутності повноважень щодо залучення представників підприємств, установ чи організацій, які належать до сфери управління ДСНС, до керівників, наділених відповідними повноваженнями, щодо включення таких представників до складу комісії;

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

уносити 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, 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 вчиненому 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 проставляння 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.

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 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.

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.

Оформлення матеріалів службового розслідування

1. Підсумковим документом службового розслідування є висновок службового розслідування, який складається зі вступної, описової та резолютивної частин.

2. У вступній частині висновку службового розслідування викладаються:

посада(и), звання, прізвище(а), ініціали посадової(их) особи (осіб), яка(і) проводила(и) службове розслідування;

підстави для проведення службового розслідування.

3. В описовій частині висновку службового розслідування викладаються встановлені при проведенні службового розслідування відомості про:

обставини, за яких особа (особи) рядового або начальницького складу скоїла(и) порушення службової дисципліни або які стали підставою для призначення службового розслідування, а також те, чи мали вони місце взагалі;

час, місце, спосіб, мотив та мету вчинення порушення службової дисципліни, його наслідки (їх тяжкість), що настали у зв'язку з цим;

посаду, звання, прізвище, ім'я та по батькові, інші дані (дата та місце народження, освіта, період служби в органах та підрозділах цивільного захисту і на займаній посаді - з дотриманням вимог чинного законодавства України), характеристику рядового або начальницького складу (зокрема про наявність або відсутність в особи, винної в учиненні порушення службової дисципліни, діючих дисциплінарних стягнень та про осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли вказаним обставинам);

заходи, здійснені під час службового розслідування, й одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують факт порушення службової дисципліни;

наявність причинного зв'язку між порушенням(и) службової дисципліни особи (осіб) рядового або начальницького складу та його (їх) наслідками;

умови, що передували вчиненню порушення службової дисципліни або спонукали до цього;

вимоги нормативно-правових та інших актів, які було порушено;

заперечення, заяви та клопотання особи рядового або начальницького складу, стосовно якої проводилося службове розслідування, мотиви їх відхилення чи підстави для задоволення;

обставини, причини, умови та наслідки вчиненого особою рядового чи начальницького складу порушення службової дисципліни, рівень заподіяної шкоди та негативного впливу, наявність вини особи (осіб) рядового або начальницького складу, обставини, що пом'якшують чи обтяжують ступінь відповідальності, а також ставлення до вчиненого.

Також в описовій частині зазначаються відомості про залучення фахівців та дані про них, висвітлюються подані ними результати.

4. У резолютивній частині висновку службового розслідування особою (членами комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, зазначаються:

підтвердилися чи спростувалися відомості, які стали підставою для його призначення;

пропозиції щодо закінчення службового розслідування, застосування до осіб рядового або начальницького складу заохочень або дисциплінарних стягнень, обставини загибелі (смерті) осіб рядового або начальницького складу, списання чи відновлення використаних, пошкоджених або втрачених матеріальних цінностей, службових документів, а також дані про направлення матеріалів службового розслідування до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством;

запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених під час службового розслідування недоліків, причин та умов виникнення обставин, які стали підставою для призначення службового розслідування.

5. У разі наявності у висновку службового розслідування інформації з обмеженим доступом такому висновку надається відповідний гриф.

6. Висновок службового розслідування складається в одному примірнику, підписується особою (членами комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, та затверджується начальником, який призначив службове розслідування.

Кожен член комісії має право викласти свою окрему думку в письмовому рапорті (заяві) на ім'я начальника, який призначив службове розслідування. Такий(а) рапорт (заява) долучається до висновку про результати службового розслідування і є його невід'ємною частиною, про що в ньому робиться відповідний запис.

Прийняття рішення за результатами службового розслідування

1. Начальник, який призначив службове розслідування, у строк, що залишився до закінчення розслідування, розглядає висновок про результати службового розслідування, матеріали службового розслідування та затверджує висновок про результати службового розслідування.

2. Якщо вину особи рядового або начальницького складу повністю доведено, за результатами службового розслідування начальник, який призначив службове розслідування, визначає вид дисциплінарного стягнення щодо порушника та доручає підготувати проект відповідного наказу щодо його накладення.

3. Накладення та оскарження дисциплінарного стягнення на особу рядового або начальницького складу, стосовно якої проводилося службове розслідування, здійснюються в порядку та у строки, що визначені чинним законодавством України.

Облік та узагальнення результатів службового розслідування

1. Затверджений висновок службового розслідування та матеріали службового розслідування формуються у справу в такій послідовності:

1) справа починається описом матеріалів службового розслідування;

2) справа формується тільки з оригіналів (у разі їх відсутності - засвідчених у встановленому порядку копій) матеріалів, що безпосередньо стосуються службового розслідування;

3) матеріали в справі групуються в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні;

4) у разі якщо до справи включаються документи з обмеженим доступом, відповідний гриф обмеження доступу присвоюється всій справі;

5) матеріали в справі підшиваються у тверду обкладинку, прошиваються, а аркуші справи нумеруються;

6) на обкладинках справ, що складаються з декількох томів, зазначаються номер тому та загальна кількість томів;

7) справа формується в окремі томи, обсяг яких не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

2. Належним чином оформлені матеріали службового розслідування, а також наказ про накладення дисциплінарного стягнення (за наявності) реєструються, зберігаються та узагальнюються у підрозділі по роботі з персоналом за відповідним реєстром. Відповідальність за належну організацію зберігання матеріалів контрольних заходів несе безпосередньо керівник підрозділу по роботі з персоналом, а за схоронність зазначених матеріалів - безпосередньо призначені ним особи. Електронна копія висновку подається для обліку та опрацювання до відповідного підрозділу, уповноваженого на виконання функцій із запобігання та протидії корупції.

Строк зберігання матеріалів службового розслідування встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

Копії висновків службових розслідувань, у яких встановлені факти порушення особами рядового або начальницького складу службової дисципліни, залучаються до особових справ.

4. Питання для самоконтролю

Назвіть підстави для призначення службового розслідування?

Назвіть строки проведення службового розслідування?

Назвіть порядок оформлення матеріалів службового розслідування?

5. Закріплення знвченого матеріалу - 5 хв.

1. Підбиття підсумків

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