

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро

розслідувань

«14» січня 2020 року № 9

Інструкція

про порядок проведення службових розслідувань стосовно працівників Державного бюро розслідувань

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає процедуру проведення службових розслідувань стосовно працівників Державного бюро розслідування та його територіальних управлінь (далі - Бюро) – осіб рядового та начальницького складу, державних службовців та працівників, які працюють за трудовими договорами у Бюро (далі – працівники Бюро), оформлення таких розслідувань, і реалізація прийнятих за ними висновків.

2. Службове розслідування за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці проводиться відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

3. Службове розслідування за фактами втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, проводиться відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

4. У кожному випадку вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, невиконання працівниками Бюро вимог Закону України «Про запобігання корупції» з метою виявлення причин та умов, що сприяли їх вчиненню, службове розслідування призначається або проводиться за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

5. Якщо під час службового розслідування буде з'ясовано, що вчинене працівником Бюро правопорушення містить ознаки кримінального

правопорушення, Управління внутрішнього контролю Бюро, негайно письмово повідомляє про це Директора Бюро.

6. Службове розслідування проводиться незалежно від здійснення за тим самим фактом розслідування у кримінальному провадженні чи провадження у справі про адміністративне правопорушення.

7. Службове розслідування не проводиться стосовно працівників Бюро, з якими припинено трудові правовідносини. У такому разі службове розслідування може бути призначене з метою встановлення причетності (непричетності) до події інших працівників Бюро, виявлення та усунення причин і умов, що сприяли вчиненню неправомірних дій, усунення їх наслідків.

II. Підстави для проведення службового розслідування

1. Підставами для проведення службового розслідування є наявність даних про:

- 1) невиконання чи неналежне виконання обов'язків;
- 2) незаконне розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала відома працівнику у зв'язку з виконанням ним своїх повноважень;
- 3) перевищення своїх повноважень, якщо таке перевищення не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 4) публічне висловлювання, що є порушенням презумпції невинуватості;
- 5) негативні результати перевірки на доброчесність або моніторингу способу життя працівника;
- 6) порушення правил професійної етики;
- 7) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 8) недодержання законодавства про державну службу;
- 9) порушення працівником Бюро вимог, заборон або обмежень, встановлених Законом України «Про Державне бюро розслідувань»;
- 10) подію, яка сталася за участі працівника Бюро та викликала негативний суспільний резонанс;
- 11) вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням Директора Бюро стосовно працівника центрального апарату Бюро та відповідно директора територіального управління Бюро стосовно працівника територіального управління;

- 12) виявлення порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави, захисту викривачів або іншого порушення цього Закону за приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 13) порушення встановленого законом порядку і строків подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави;
- 14) реєстрацію в Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей про скоєне працівником Бюро кримінальне правопорушення;
- 15) загибель або травмування працівника Бюро, самогубства або спроби самогубства працівника Бюро;
- 16) скоєння дорожньо-транспортної пригоди на службовому автомобілі Бюро, внаслідок якої загинув (ли) чи отримав (ли) тілесні ушкодження працівник Бюро або інші особи;
- 17) керування працівником Бюро службовим транспортним засобом у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або відмову від проходження огляду з метою виявлення стану сп'яніння;
- 18) неправомірне застосування або використання працівником Бюро вогнепальної зброї, застосування спеціальних засобів або заходів фізичного впливу та інших засобів ураження, особливо коли це призвело до поранення, травмування або смерті;
- 19) утрату або викрадення табельної, нагородної, добровільно зданої або вилученої зброї або боєприпасів;
- 20) утрату або викрадення спеціальних засобів;
- 21) утрату або викрадення матеріалів досудового розслідування, справ оперативного обліку, речових доказів; а також тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження;
- 22) розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації, яка містить таємницю, що охороняється законом, порушення режиму секретності;
- 23) утрату або викрадення у працівника Бюро документів, які посвідчують його належність до Бюро;
- 24) відмову від проходження щорічного психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа;
- 25) за інформацією інших правоохоронних органів;
- 26) отримання інформації про скоєння інших дій, які уповноважена на призначення службового розслідування особа вважатиме достатніми для його проведення, а щодо осіб рядового та начальницького складу Бюро також з підстав, визначених Дисциплінарним статутом Національної поліції України.

2. Службове розслідування може проводитися і в інших випадках з метою з'ясування причин та умов, що сприяли правопорушенню, та встановлення ступеня вини працівника Бюро.

3. Службове розслідування проводиться з метою встановлення:

- 1) неправомірних дій працівника Бюро, яким вчинено правопорушення;
- 2) причинного зв'язку між правопорушенням, з приводу якого було призначено службове розслідування, та виконанням працівником Бюро своїх обов'язків;
- 3) наявності або відсутності вини працівника Бюро;
- 4) порушень нормативно-правових актів, інших актів законодавства, організаційно-розпорядчих документів тощо;
- 5) причин та умов, що сприяли вчиненню правопорушення;
- 6) виявлення факту заподіяння матеріальної шкоди - причин виникнення шкоди, її розміру та винних осіб.

III. Призначення службового розслідування

1. У разі встановлення Управлінням внутрішнього контролю Бюро підстав, за наявності яких може бути проведено службове розслідування, відповідна доповідна (або рапорт) скеровуються Директору Бюро для прийняття рішення.

2. Рішення про проведення службового розслідування оформлюється наказом Бюро, в якому, у тому числі, зазначаються:

- 1) підстава проведення службового розслідування;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування та її посада, а у випадку, коли на дату прийняття рішення про проведення службового розслідування вказана інформація невідома, зазначається структурний підрозділ центрального апарату Бюро або його територіальне управління щодо працівників якого буде проведено службове розслідування;
- 3) мета проведення службового розслідування;
- 4) особи, які уповноважені на проведення службового розслідування, з числа працівників Управління внутрішнього контролю Бюро.

3. Проект наказу про призначення службового розслідування готує Управління внутрішнього контролю Бюро, яким встановлено наявність підстав для проведення службового розслідування.

4. Наказ про проведення службового розслідування під його особистий підпис доводиться працівнику Бюро або відповідному керівнику структурного

підрозділу Бюро чи його територіального управління, стосовно яких проводиться службове розслідування.

Про відмову від письмового засвідчення факту ознайомлення з вказаним наказом складається акт, який підписується не менше як двома особами, однією з яких є працівник Управління внутрішнього контролю Бюро, якого уповноважено провести службове розслідування.

5. Початок службового розслідування визначається наказом про його призначення.

6. Завершення службового розслідування визначається датою затвердження керівником Управління внутрішнього контролю Бюро висновку за результатами службового розслідування, підписаним особами, уповноваженими на проведення службового розслідування.

7. Якщо закінчення строку проведення службового розслідування припадає на вихідний чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.

IV. Порядок проведення службового розслідування

1. Службове розслідування відносно працівників Бюро проводиться Управлінням внутрішнього контролю Бюро.

2. Керівник Управління внутрішнього контролю Бюро контролює хід службового розслідування і, у разі потреби, дає обов'язкові для виконання доручення особам, які уповноважені на проведення службового розслідування.

3. До проведення службового розслідування, у разі необхідності, можуть залучатись працівники інших структурних підрозділів Бюро з урахуванням їх професійних навиків, досвіду та кваліфікаційного рівня.

4. Залучення до проведення службового розслідування безпосередніх керівників або підлеглих особи, стосовно якої його призначено, а також інших осіб, що можуть бути зацікавлені у результатах відповідного розслідування, не допускається.

5. Службове розслідування має бути завершено протягом одного місяця з дня його призначення.

У разі необхідності за вмотивованим поданням керівника Управління внутрішнього контролю Бюро визначений строк може бути продовжено Директором Бюро, але не більш як на один місяць.

6. Якщо рішення щодо проведення службового розслідування приймається на виконання припису Національного агентства з питань запобігання корупції, Директор Бюро зобов'язаний повідомити про таке рішення Національне агентство з питань запобігання корупції протягом десяти робочих днів з дня надходження припису.

7. Час тимчасової втрати працездатності особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, її перебування на лікуванні, у відпустці, службовому відрядженні або відсутності з інших документально підтверджених причин до строку проведення службового розслідування не зараховується.

8. Кожен працівник Бюро відповідно до своїх повноважень зобов'язаний сприяти проведенню службового розслідування.

Працівники Бюро зобов'язані надавати письмові пояснення по суті предмета службового розслідування та поставлених їм питань, документи чи матеріали, засвідчені належним чином, відповідно до своїх службових обов'язків.

9. Втручання будь-яких осіб у перебіг службового розслідування з метою перешкоджання об'єктивному та повному проведенню службового розслідування або впливу на остаточне рішення забороняється. Про виявлення таких фактів Управління внутрішнього контролю Бюро повідомляє Директора Бюро.

10. Двічі за одним і тим же фактом вчинення правопорушення службове розслідування не проводиться.

11. Як фахівець, до проведення службового розслідування може залучатись будь-яка особа, яка володіє науковими, технічними та іншими спеціальними знаннями, для надання висновку, консультації, роз'яснення по суті предмета службового розслідування та, у разі потреби, має відповідну форму допуску до відомостей, що становлять державну таємницю.

12. У разі виявлення під час службового розслідування інших правопорушень, не пов'язаних з предметом розслідування, Управління внутрішнього контролю Бюро діє відповідно до чинного законодавства.

V. Відсторонення особи, щодо якої проводиться службове розслідування від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою

1. Особа, щодо якої проводиться розслідування, може бути відсторонена від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою на час проведення службового розслідування.

2. Рішення про відсторонення приймається Директором Бюро.

Відсторонення працівника Бюро від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою здійснюється на підставі наказу Директора Бюро, воно не може тривати більше строку, передбаченого для проведення службового розслідування або зазначеного в рішенні суду.

3. Працівник Бюро має право ознайомитися та отримати копію наказу про відсторонення його від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою.

4. Якщо особа, стосовно якої приймається рішення про усунення на період проведення службового розслідування від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою, займає керівну посаду, то одночасно з прийняттям такого рішення Директором Бюро покладається тимчасове виконання обов'язків за цією посадою на іншу особу.

5. Працівник Бюро, щодо якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути відсторонений від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою до закінчення розгляду справи судом.

6. В окремих випадках за рішенням Директора Бюро на період відсторонення особи від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою у нього вилучаються службове посвідчення, табельна вогнепальна зброя та спеціальні засоби.

7. Працівник Бюро, який перебуває у службовому відрядженні та щодо якого видано наказ про відсторонення від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою, підлягає негайному відкликанню зі службового відрядження.

8. Під час відсторонення від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою працівник Бюро зобов'язаний перебувати на робочому місці, визначеному Директором Бюро, відповідно до правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, та сприяти проведенню службового розслідування.

9. Відсторонення від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою припиняється в день видання Директором Бюро наказу про допуск до виконання службових обов'язків за займаною посадою.

10. Копії наказів Бюро про усунення особи від виконання посадових чи службових обов'язків за посадою на період проведення службового розслідування та про поновлення виконання службових обов'язків долучаються до матеріалів службового розслідування.

VI. Права та обов'язки працівників Управління внутрішнього контролю Бюро під час проведення службового розслідування

1. Працівники Управління внутрішнього контролю Бюро з метою забезпечення повного, всебічного і об'єктивного дослідження обставин подій, що стали підставою для призначення службового розслідування, мають право:

1) виїжджати на місце скоєння дисциплінарного проступку, кримінального чи адміністративного правопорушення, іншої події, що стала підставою для призначення службового розслідування;

2) оглядати службові приміщення, речі та документи і складати акт про проведення огляду;

3) на безперешкодний доступ до службових комп'ютерів та електронних носіїв інформації, інформаційних баз даних, службових приміщень, автомобілів, сейфів, шаф, сховищ і територій, що належать або використовуються Бюро та його територіальними управліннями (з урахуванням вимог Кримінального процесуального кодексу України в частині таємниці слідства, Закону України «Про державну таємницю»);

4) викликати осіб, стосовно яких проводиться службове розслідування, а також інших працівників Бюро, інших осіб (за їх згодою), які обізнані або мають відношення до обставин, що стали підставою для призначення службового розслідування, і відбирати від них письмові або усні пояснення, а також отримувати речі та документи, які стосуються службового розслідування;

5) проводити одночасні опитування осіб, у поясненнях яких про обставини порушення є суттєві розбіжності. Одночасне опитування проводиться за згодою опитуваних осіб, про його проведення складається довідка;

6) здійснювати фіксацію технічними засобами за згодою особи, з якою проводиться бесіда, її усних пояснень;

7) ознайомлюватися і вивчати в установленому порядку документи, що стосуються службового розслідування, знімати з них копії з додержанням вимог діловодства та законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом та долучати до матеріалів службового розслідування;

8) отримувати у встановленому законодавством порядку доступ до матеріалів кримінальних проваджень, розгляду звернень, інших документів і матеріалів, у тому числі з обмеженим доступом, або таких, що містять охоронювану законом таємницю, що пов'язані зі службовим розслідуванням, за потреби знімати з них копії, які долучаються до матеріалів службового розслідування;

9) перевіряти наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної і службової інформації або доручати проведення такої перевірки відповідним службовим особам;

10) витребувати та одержувати необхідні речі та документи або їх копії, що стосуються службового розслідування;

11) залучати в разі потреби відповідних фахівців і отримувати від них консультації, пояснення, роз'яснення з питань, що можуть сприяти проведенню службового розслідування;

12) отримувати та збирати згідно із чинним законодавством матеріали, що стосуються службового розслідування, у тому числі від інших органів державної влади та місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

13) за наявності підстав вважати, що працівник Бюро перебуває у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння, пропонувати проходження медичних обстежень, а в разі відмови - складати відповідний акт.

Відмова особи від проходження медичного обстеження засвідчується актом, що складається за участі не менше трьох осіб, одна з яких обов'язково повинна бути працівником Управління внутрішнього контролю Бюро. Факт відмови особи від проходження медичного обстеження відображається у висновку службового розслідування;

14) у разі необхідності проведення значного обсягу дій звертатися з мотивованим поданням до Директора Бюро про продовження строку службового розслідування.

Доступ до матеріальних носіїв секретної інформації (машинних носіїв, документів, інших матеріалів, кримінальних проваджень, номенклатурних справ тощо), режимних приміщень, сховищ та сейфів, де вони зберігаються, здійснюється у порядку, встановленому законодавством у сфері охорони державної таємниці.

Доступ до матеріалів кримінальних проваджень, речових доказів здійснюється з дотриманням порядку, визначеного Кримінальним процесуальним кодексом України.

2. Керівник Управління внутрішнього контролю Бюро здійснює загальне керівництво діяльністю працівників цього підрозділу, має право надавати їм письмові або усні доручення в межах проведення службового розслідування, які є обов'язковими для виконання.

3. Обов'язки працівників Управління внутрішнього контролю Бюро при проведенні службового розслідування:

1) не допускати порушення прав та законних інтересів осіб, щодо яких проводиться службове розслідування, та вживати у межах компетенції заходів щодо забезпечення їх дотримання;

2) розглядати заяви і клопотання особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

3) дотримуватися вимог законодавства при проведенні службового розслідування;

4) виявляти причини і умови, що сприяли вчиненню дисциплінарного проступку, надавати пропозиції щодо їх усунення;

5) доповідати керівнику Управління внутрішнього контролю Бюро про виявлені порушення законодавства, вимог нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів тощо;

6) не допускати розголошення інформації, яка стосується службового розслідування;

7) складати і подавати у встановлений термін керівнику Управління внутрішнього контролю Бюро матеріали службового розслідування та висновок для його розгляду та затвердження з подальшою передачею Дисциплінарній комісії Бюро у складі дисциплінарної справи;

8) у разі встановлення під час проведення службового розслідування ознак кримінального чи адміністративного правопорушення негайно доповідати про це керівнику Управління внутрішнього контролю Бюро для вирішення питання про прийняття рішення згідно з вимогами законодавства;

9) у разі відмови опитуваної особи надати пояснення в обов'язковому порядку засвідчувати таку відмову шляхом складання акта. Такий акт засвідчується підписами не менше ніж двох осіб, однією з яких обов'язково повинна бути особа, яка проводить службове розслідування. Акт не пізніше триденного строку з дати складання в установленому порядку реєструється та приєднується до матеріалів 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.

4. В ході проведення службового розслідування за необхідності може бути призначено у відповідному порядку проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа.

VII. Права особи, щодо якої проводиться службове розслідування

Працівник Бюро, щодо якого проводиться службове розслідування, має право:

- 1) знати підстави проведення службового розслідування;
- 2) на ознайомлення зі своїми правами та обов'язками під час проведення службового розслідування;
- 3) відмовитися давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом;
- 4) давати усні та письмові пояснення, подавати документи, які стосуються службового розслідування, вимагати опитування (додаткового опитування) осіб, які були присутні під час вчинення правопорушення або яким відомі обставини, що стосуються правопорушення;
- 5) порушувати клопотання про витребування та долучення нових документів, інших матеріальних носіїв інформації;
- 6) висловлювати письмові зауваження та пропозиції щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;
- 7) за письмовим рапортом (клопотанням, заявою) ознайомлюватися з висновком службового розслідування після його затвердження в установленому порядку, а також з матеріалами, зібраними в процесі його проведення, та висловлювати письмові зауваження.

VIII. Оформлення результатів службового розслідування

1. За результатами службового розслідування складається висновок службового розслідування, що підписується особами, які його проводили.

Такий висновок затверджується керівником Управління внутрішнього контролю Бюро.

2. У висновку зазначаються відомості про:

1) осіб, які проводили службове розслідування, а також залучених фахівців;

2) підстави для проведення службового розслідування, продовження його строку;

3) факти і суть подій (обставини, час, місце, спосіб, наслідки тощо), які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи;

4) посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, стаж державної служби чи служби на посаді особи начальницького складу (прирівняний до вказаного стаж служби), щодо якої проводиться службове розслідування, термін перебування на останній посаді в Бюро;

5) заохочення та дисциплінарні стягнення, які раніше застосовувались до працівника Бюро;

6) положення законів чи інших нормативно-правових або розпорядчих актів, які було порушено;

7) документи та обставини, які підтверджують чи спростовують зазначені факти і події, та можуть свідчити про наявність або відсутність у діях працівника Бюро правопорушення або дисциплінарного проступку;

8) наявність (відсутність) причинного зв'язку між дисциплінарним правопорушенням (дією чи бездіяльністю), з приводу якого проводилося службове розслідування, та його наслідками;

9) зауваження, заперечення і клопотання працівника Бюро, стосовно якого проводилось службове розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

10) відомості про наслідки (їх тяжкість) дій або бездіяльності особи, які були підставою для проведення службового розслідування, розмір заподіяної матеріальної шкоди та вину особи;

11) причини та умови, що призвели до подій, які були підставою для проведення службового розслідування;

12) обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої вирішується питання про притягнення до відповідальності, та її службова характеристика;

13) інші відомості, необхідні для прийняття рішення за результатом розгляду матеріалів службового розслідування.

3. У разі якщо за результатами службового розслідування інформацію, що стала підставою для його призначення, спростовано або інформацію про вчинення особою дисциплінарного правопорушення не підтверджено, про це зазначається у висновку з посиланням на відповідні матеріали та документи.

4. За наявності у висновку службового розслідування інформації з обмеженим доступом, такому висновку надається відповідний гриф секретності або обмеження доступу.

5. Висновок за результатами службового розслідування підписується особами, які проводили службове розслідування.

6. Висновок за результатами службового розслідування подається на розгляд і затвердження керівнику Управління внутрішнього контролю Бюро разом з усіма матеріалами розслідування, у тому числі письмовими зауваженнями, запереченнями і клопотаннями особи, щодо якої воно проводилось.

7. Висновок з матеріалами службового розслідування належать до службової інформації, доступ до якої обмежується згідно із чинним законодавством.

Знімати копії з висновку чи матеріалів службового розслідування до затвердження висновку службового розслідування у відповідному порядку, забороняється.

8. Після затвердження висновку Управління внутрішнього контролю Бюро у п'ятиденний строк передає до Дисциплінарної комісії Бюро усі зібрані матеріали.

Матеріали повинні містити такі відомості:

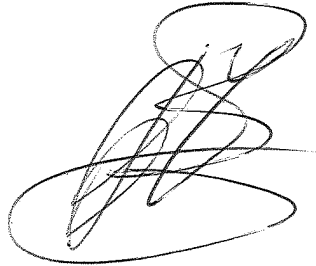
- 1) опис матеріалів;
- 2) інформаційну довідку з викладенням обставин щодо вчинення працівником дисциплінарного проступку;
- 3) матеріали та висновки службового розслідування;
- 4) характеристику особи, щодо якої здійснюється дисциплінарне провадження, складену його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують працівника;
- 5) відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- 6) пояснення особи, щодо якої здійснюється дисциплінарне провадження, з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

7) пояснення безпосереднього керівника особи, щодо якої здійснюється дисциплінарне провадження, з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

8) пояснення інших осіб, яким відомі обставини, що стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

9) належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку.

**Керівник Управління
внутрішнього контролю**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text on the left and the name on the right.

Богдан ЧОБИТОК