МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ Олексій ЛИТВИНОВ
Наказ № 487 від 17.11.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення внутрішнього службового розслідування у Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ЮВ-П/001:2018

Дата введення «17» листопада 2026 р.

Редакція № 2

Харків 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування (далі – Положення) визначає внутрішній порядок ініціювання, організації, проведення та документування внутрішнього службового розслідування (далі – розслідування) у Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

1.2. Мета розслідування – повне, об'єктивне та неупереджене з'ясування фактичних обставин події, причин і умов її виникнення, наявності або відсутності порушень, можливих наслідків, а також підготовка обґрунтованих рекомендацій щодо усунення порушень і запобігання їх повторенню.

1.3. Розслідування за цим Положенням є внутрішньою управлінською процедурою. Саме по собі призначення або проведення розслідування не означає встановлення вини особи, не є дисциплінарним стягненням і не створює самостійної підстави для звільнення, відшкодування шкоди чи іншого обмеження прав.

1.4. Це Положення визначає особливості проведення внутрішнього службового розслідування стосовно працівників Університету* у випадках, коли відповідно до законодавства службове розслідування проводиться згідно з Порядком проведення службового розслідування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування» (далі – Порядок № 950).

Службове розслідування за цим Положенням також може застосовуватися для виявлення фактів інших порушень**.

Дія цього Положення не поширюється на процедури притягнення до відповідальності здобувачів освіти, підрядників, відвідувачів та інших третіх осіб – щодо них діють окремі законодавчі акти, умови договорів або спеціальні локальні нормативні акти Університету. Будь-які санкції, стягнення чи врегулювання конфліктів щодо цих осіб здійснюються за окремими профільними процедурами (договорами, правилами для здобувачів освіти, нормами цивільного чи кримінального законодавства), а не на підставі цього Положення. Залучення цих осіб до службового розслідування за цим Положенням допускається виключно з метою збору фактів, отримання пояснень та з'ясування обставин інциденту, який вплинув на діяльність чи майно Університету, і не може підміняти собою профільні процедури розв'язання спорів чи накладення стягнень.

---

* Дія цього Положення поширюється на працівників Університету, а в частині проведення службових розслідувань щодо порушень вимог антикорупційного законодавства – на осіб, визначених статтею 3 Закону України «Про запобігання корупції».

** Це Положення встановлює два взаємопов'язані, але юридично відмінні порядки:

- порядок проведення внутрішнього службового розслідування стосовно осіб, на яких поширюється дія Порядку № 950, – з обов'язковим дотриманням вимог зазначеного Порядку;
- порядок проведення внутрішньої перевірки (внутрішнього службового розслідування) щодо працівників Університету з метою з'ясування обставин подій, можливих порушень трудових обов'язків, причин та умов їх виникнення – у межах повноважень Університету як роботодавця та з дотриманням законодавства про працю;

Проведення внутрішньої перевірки щодо працівника Університету не означає автоматичного застосування до нього процедури, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950. Належність особи до категорії осіб, щодо яких застосовується зазначений Порядок, визначається відповідно до законодавства України.

1.5. Положення застосовується з урахуванням Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», інших актів законодавства та Статуту Університету.

1.6. Норми постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування» від 13.06.2000 № 950 (зі змінами) є обов'язковими для проведення службових розслідувань щодо осіб, визначених в абз. 1 пункту 1.4 цього Положення. У випадках розбіжностей спеціальний порядок, визначений цією постановою, має пріоритет над цим Положенням.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

•«розслідування» – внутрішня перевірка фактів і документів за наказом ректора, до якої відносяться:

- «службове розслідування за Порядком № 950» – процедура, що проводиться виключно щодо осіб, визначених законодавством, із дотриманням вимог Порядку № 950;
- «внутрішня перевірка» – сукупність організаційних та документальних заходів, що здійснюються Університетом для з'ясування обставин події або можливого порушення в межах повноважень роботодавця (для працівників) або закладу освіти (для здобувачів освіти);

•«комісія» – тимчасовий колегіальний орган, утворений наказом ректора для проведення внутрішнього службового розслідування;

•«особа, стосовно якої проводиться розслідування» – працівник, дії чи бездіяльність якого перевіряються;

•«матеріали розслідування» – документи, пояснення, записи, висновки та інші належно отримані відомості;

•«заявник» — особа, яка повідомила Університет про обставини, що можуть бути підставою для проведення перевірки;

•«викривач» — фізична особа, яка за наявності передбачених Законом України «Про запобігання корупції» умов повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень чи інші порушення цього Закону.

1.8. Якщо під час ініціювання або проведення внутрішньої перевірки виявлено відомості, що можуть свідчити про кримінальне правопорушення, адміністративне правопорушення, нещасний випадок, порушення вимог охорони праці або інші обставини, щодо яких законодавством установлено спеціальний порядок реагування, ректор або уповноважена ним посадова особа забезпечує вчинення передбачених законодавством дій, зокрема повідомлення компетентного органу, передачу відповідних матеріалів або ініціювання

спеціальної процедури.

Внутрішня перевірка не може підміняти досудове розслідування, провадження у справі про адміністративне правопорушення, спеціальне розслідування нещасного випадку або іншу процедуру, встановлену законодавством, а також перешкоджати їх проведенню.

У разі виявлення ознак порушень, розгляд яких належить до компетенції спеціалізованих комісій Університету (комісій з академічної доброчесності, етики, з розгляду скарг щодо дискримінації, сексуальних домагань та підтримки рівності тощо), подальші дії та передача матеріалів здійснюються відповідно до механізмів взаємодії, визначених у Розділі 11 цього Положення. Внутрішнє розслідування не повинно перешкоджати вказаним спеціальним процедурам.

1.9. Це Положення розроблене як оновлена редакція (Редакція № 2) Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування (СУЯ ХАІ-ЮВ-П/001:2018), з метою приведення нормативно-правової бази Університету у відповідність до актуальних вимог законодавства України.

2. ПРИНЦИПИ РОЗСЛІДУВАННЯ

2.1. Розслідування здійснюється на засадах законності, об'єктивності, неупередженості, презумпції невинуватості у відповідних правовідносинах, пропорційності, поваги до гідності, конфіденційності, належного документування та недопущення конфлікту інтересів.

2.2. Комісія встановлює як обставини, що підтверджують повідомлені факти, так і обставини, що їх спростовують або пом'якшують оцінку. Висновки мають ґрунтуватися на перевірених даних, а не припущеннях.

2.3. Особа, стосовно якої проводиться розслідування, має право бути вислуханою та надати пояснення й докази. Відмова від пояснень або неможливість їх отримати фіксується документально і сама по собі не є доказом вини.

2.4. Не допускаються тиск на учасників, помста заявнику чи свідкам, розголошення інформації поза межами службової необхідності, а також використання розслідування для переслідування за добросовісне повідомлення про можливі порушення.

3. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ

3.1. Розслідування може бути призначене за наявності конкретних відомостей, які потребують перевірки, зокрема:

а) інформації про можливе невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, посадових інструкцій чи законних доручень;

б) відомостей про можливе порушення внутрішніх правил, процедур, вимог безпеки, збереження майна, інформації або документів;

в) даних про втрату, нестачу, пошкодження чи неправомірне використання майна або ресурсів Університету;

г) відомостей про можливі неправомірні дії, зловживання, конфлікт інтересів або

інші ризики для Університету;

г) фактів, викладених у заяві, скарзі, службовій записці, акті перевірки, матеріалах аудиту чи інвентаризації, повідомленні уповноваженого підрозділу або компетентного органу;

д) необхідності з'ясувати причини та умови інциденту, організаційного збою або конфлікту, що впливає на діяльність Університету;

е) необхідності виявлення фактів інших порушень (відповідно до механізмів взаємодії з іншими робочими, дорадчими органами Університету, визначеними у Розділі 11 цього Положення).

3.2. Анонімне повідомлення саме по собі не є автоматичною підставою для висновку про порушення. Воно може бути приводом для попередньої оцінки ризику та перевірки лише за наявності конкретних, перевірюваних фактів і з урахуванням спеціальних правил щодо повідомлень викривачів.

3.3. Повідомлення викривача про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та інші порушення Закону України «Про запобігання корупції» розглядається за спеціальною процедурою, зокрема відповідно до статті 53^2 цього Закону та Антикорупційної програми Університету. Це Положення не скорочує встановлених законом строків і гарантій викривача.

3.4. До призначення розслідування керівник структурного підрозділу, посадова особа або фахівець, якому ректором доручено попередній розгляд повідомлення, проводить первинну оцінку:

- чи належить питання до компетенції Університету;
- чи є достатньо конкретних даних;
- чи не діє спеціальна процедура;
- чи немає очевидного конфлікту інтересів;
- чи необхідно невідкладно зберегти докази.

4. РІШЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА СТРОКИ

4.1. Рішення про призначення розслідування приймає ректор або особа, яка виконує його обов'язки, у межах повноважень, визначених законодавством і Статутом Університету.

4.2. Розслідування призначається наказом. У цьому наказі зазначаються:

- підстава і предмет розслідування;
- обставини, що підлягають з'ясуванню;
- склад комісії та її голова;
- дата початку;
- кінцевий строк подання акта;
- повноваження щодо отримання документів;
- порядок доступу до інформації з обмеженим доступом;
- за потреби – залучення інших фахівців.

Внутрішнє службове розслідування відповідно до Порядку № 950 призначається

виключно наказом ректора Університету.

Комісія з проведення внутрішнього службового розслідування у формі внутрішньої перевірки по поодиноких випадках, разових або тимчасових розслідуваннях / інцидентах може утворюватися та здійснювати свою діяльність на підставі розпорядження ректора Університету.

4.3. Строк розслідування визначається наказом / розпорядженням з урахуванням вимог Порядку № 950 та Кодексу законів про працю України, складності справи, обсягу матеріалів та необхідності забезпечити права учасників. Якщо завершити роботу вчасно неможливо, голова комісії до спливу строку подає ректору мотивоване клопотання про продовження. Продовження оформлюється наказом із зазначенням нового строку та причин. Продовження строків не застосовується при проведенні службового розслідування за Порядком № 950.

4.4. Строки, передбачені законом для дисциплінарного стягнення, матеріальної відповідальності, розгляду повідомлень викривачів, звернень громадян або спеціальних службових розслідувань, обчислюються незалежно від строку розслідування і не поновлюються автоматично через його призначення.

4.5. Якщо особа перебуває у відпустці, на лікарняному, відрядженні або відсутня з іншої поважної причини, комісія фіксує це та забезпечує розумну можливість надати пояснення. Виключення таких періодів зі строку можливе лише тоді, коли це прямо передбачено застосовною нормою права. Автоматичне виключення не допускається.

5. КОМІСІЯ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Комісія утворюється наказом / розпорядженням ректора. Її склад визначається з урахуванням предмета розслідування, необхідних компетенцій, незалежності та відсутності конфлікту інтересів. До складу доцільно включати не менше трьох осіб, якщо характер справи не потребує іншого рішення (більшої кількості членів комісії).

5.2. До складу комісії не можуть входити:

а) особа, яка є заявником або особою, стосовно якої проводиться перевірка;

б) особа, яка безпосередньо брала участь у події, що перевіряється, або є її очевидцем;

в) особа, яка має особисту заінтересованість у результатах перевірки;

г) особа, щодо якої наявні обставини, що можуть свідчити про реальний, потенційний або уявний конфлікт інтересів чи іншим чином обґрунтовано ставити під сумнів її неупередженість.

Член комісії зобов'язаний повідомити про такі обставини до початку виконання повноважень або невідкладно після того, як йому стало про них відомо.

5.3. Заява про відвід члена комісії або повідомлення про наявність у нього конфлікту інтересів розглядається ректором. Рішення про задоволення або відмову в задоволенні заяви про відвід оформлюється письмово із зазначенням мотивів. У разі задоволення заяви ректор вирішує питання про заміну відповідного члена комісії. Особа, щодо якої заявлено відвід, не бере участі в розгляді питання про власний відвід.

5.4. За потреби можуть залучатися фахівці, експерти або працівники інших підрозділів для надання консультацій чи висновків. Їхні ролі, доступ до матеріалів та зобов'язання щодо нерозголошення визначаються наказом або письмовим дорученням. Залучення не надає їм повноважень, яких не передбачено законом.

Особи, залучені до роботи комісії, до початку доступу до матеріалів перевірки письмово підтверджують ознайомлення з вимогами щодо конфіденційності, захисту персональних даних та обмежень використання отриманої інформації. Такі особи не беруть участі в ухваленні рішень комісії, якщо інше прямо не передбачено наказом та законодавством.

5.5. Члени комісії несуть відповідальність у межах законодавства за законність отримання та використання інформації, об'єктивність висновків, збереження матеріалів і нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ

6.1. Комісія в межах предмета розслідування має право:

а) запитувати через визначений наказом порядок документи, дані та пояснення у структурних підрозділів і працівників;

б) вивчати документи, інформацію та дані інформаційних систем Університету, доступ до яких Університет має право надавати відповідно до законодавства, трудових обов'язків працівників та наданих комісії повноважень. Доступ до інформації здійснюється лише в обсязі, необхідному для досягнення мети перевірки, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, інформації з обмеженим доступом, службової таємниці та кібербезпеки;

в) проводити співбесіди, отримувати письмові пояснення, складати протоколи або службові записи;

г) оглядати майно, приміщення чи матеріальні носії за наявності належних повноважень і з дотриманням спеціальних процедур;

ґ) клопотати про залучення експертів, проведення інвентаризації або технічного дослідження;

д) рекомендувати невідкладні заходи зі збереження документів та інформації, якщо вони законні, необхідні й пропорційні;

е) звертатися до ректора з мотивованими пропозиціями щодо забезпечення збереження документів, електронних даних, матеріальних носіїв та іншої інформації, яка може мати значення для перевірки, із зазначенням необхідних заходів, строку їх застосування та відповідальних осіб.

6.2. Комісія не має права самостійно проводити обшук, вилучати особисті речі, примусово отримувати пояснення, вимагати доступу до приватних облікових записів або вчиняти інші дії, для яких законом установлено окремі повноваження чи процедуру.

6.3. Запити комісії мають бути конкретними, стосуватися предмета розслідування та містити строк надання інформації. Відмова, неможливість або затримка надання документів фіксується із зазначенням причин.

6.4. Засідання комісії проводяться за потреби. Рішення та суттєві процесуальні дії фіксуються протоколом або іншим документом, що дає змогу встановити дату, учасників, питання, розглянуті матеріали та прийняті рішення.

6.5. Доказові матеріали реєструються в описі із зазначенням джерела, дати отримання, формату, кількості аркушів / файлів і відповідальної особи. Електронні дані зберігаються у спосіб, що дозволяє за можливості перевірити цілісність, походження та час отримання.

7. ПРАВА ОСОБИ, СТОСОВНО ЯКОЇ ПРОВОДИТЬСЯ РОЗСЛІДУВАННЯ

7.1. Особа, стосовно якої проводиться розслідування, має право:

а) отримати інформацію про предмет розслідування в обсязі, достатньому для реалізації права на захист, якщо повідомлення не заборонене законом і не створює реального ризику знищення доказів або шкоди правам інших осіб;

б) надати усні чи письмові пояснення, документи, матеріали та клопотання;

в) вказати осіб, які можуть повідомити інформацію по суті справи, і просити про їх опитування;

г) подавати письмові зауваження щодо процесуальних дій, повноти з'ясування обставин та висновків;

ґ) заявити про конфлікт інтересів члена комісії та просити про його відвід із наведенням підстав;

д) ознайомитися з проєктом висновків у частині, що безпосередньо стосується її прав та інтересів, і подати зауваження до затвердження акта, якщо це не суперечить закону або обґрунтованим вимогам захисту інформації (під час такого ознайомлення забезпечується захист персональних даних інших осіб, інформації з обмеженим доступом та відомостей, розголошення яких заборонено законом);

е) отримати інформацію про рішення, прийняте щодо неї, та оскаржити його в установленому законом порядку.

7.2. Комісія повідомляє особу про можливість надати пояснення та встановлює розумний строк з урахуванням обставин. Повідомлення здійснюється способом, що дає змогу підтвердити його направлення або вручення.

7.3. Якщо особа відмовляється надати пояснення, не з'являється або не може бути опитана, комісія складає акт / довідку із зазначенням обставин повідомлення та причин відсутності пояснень, якщо вони відомі. Відсутність пояснень не звільняє комісію від обов'язку перевірити інші доступні докази.

7.4. Особа може користуватися допомогою представника в межах, дозволених законом і характером процедури. Комісія може встановити організаційний порядок участі представника, не позбавляючи особу реальної можливості захистити свої права.

8. ЗБИРАННЯ ТА ОЦІНКА МАТЕРІАЛІВ

8.1. Комісія перевіряє достовірність, належність, допустимість та узгодженість відомостей, зіставляє пояснення з документами й іншими джерелами. Висновок не може

ґрунтуватися на неперевіреному повідомленні, чутках або припущеннях.

8.2. У матеріалах окремо відображаються встановлені факти, пояснення учасників, докази, суперечності, невстановлені обставини та обмеження перевірки. Комісія не підміняє експертне дослідження власними спеціальними висновками.

8.3. Доступ до персональних даних обмежується обсягом, необхідним для мети розслідування. Персональні дані не копіюються й не поширюються без правової підстави. Відомості, що становлять державну, комерційну, професійну чи іншу охоронювану законом таємницю, обробляються за спеціальними правилами.

8.4. Інформація про розслідування не є автоматично повністю закритою або повністю відкритою. Питання доступу до матеріалів вирішується окремо щодо кожного документа / фрагмента відповідно до закону, з урахуванням прав особи, захисту персональних даних, таємниці та вимог прозорості.

8.5. Якщо виникають ознаки кримінального правопорушення або іншого правопорушення, що належить до компетенції державного органу, комісія повідомляє ректора та юридичний відділ Університету для невідкладного вирішення питання про повідомлення компетентного органу. Передача матеріалів не повинна затримуватися до завершення внутрішнього розслідування, якщо закон вимагає діяти раніше.

9. ЗАВЕРШЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА СКЛАДАННЯ АКТА

9.1. За результатами роботи комісія складає акт (висновок) внутрішнього службового розслідування. Акт має бути конкретним, логічно структурованим, містити посилання на підтвердні матеріали та відокремлювати факти від оцінок і рекомендацій.

9.2. Акт, як правило, містить:

а) дату, номер наказу про призначення, склад комісії та строк проведення;

б) підставу, мету й межі розслідування;

в) стислий опис обставин і хронологію подій;

г) перелік досліджених документів, пояснень та інших матеріалів;

ґ) установлені факти й оцінку доказів, у тому числі відомості, що спростовують первинне повідомлення;

д) пояснення особи та оцінку поданих нею аргументів; якщо пояснення не отримані – причини й підтвердження вжитих заходів;

е) висновок про те, які обставини підтверджені, не підтверджені або залишилися невстановленими;

є) аналіз причин і умов події та можливих наслідків;

ж) рекомендації щодо організаційних заходів, усунення недоліків і запобігання повторенню;

з) за наявності достатніх підстав – рекомендацію розглянути питання про дисциплінарне провадження, матеріальну відповідальність або передачу матеріалів компетентному органу;

и) перелік додатків і відомості про окремі думки членів комісії.

9.3. Акт підписується членами комісії. Член комісії, який не погоджується з

висновками, може додати окрему письмову думку. Відмова від підпису фіксується актом із зазначенням відомих причин; вона не повинна приховувати факт незгоди.

9.4. До подання акта на затвердження особі, якої стосуються висновки, надається можливість подати зауваження у строк, визначений головою комісії, якщо це не суперечить закону або обґрунтованим обмеженням. Зауваження долучаються до матеріалів і розглядаються комісією; у разі відхилення суттєвих аргументів у акті зазначаються мотиви.

9.5. Акт подається ректору або уповноваженій ним особі для розгляду. Затвердження акта засвідчує завершення внутрішньої процедури, але не означає автоматичного встановлення юридичної відповідальності чи обов'язкового застосування запропонованих рекомендацій.

10. РІШЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОЗСЛІДУВАННЯ

10.1. За результатами розгляду акта внутрішньої перевірки ректор або уповноважена ним особа в межах своїх повноважень приймає мотивоване рішення, яке оформлюється письмово.

Залежно від установлених обставин можуть бути прийняті такі рішення:

а) завершити перевірку без застосування заходів реагування, якщо порушення не підтвердилися або відсутні правові підстави для подальших дій;

б) доручити відповідним структурним підрозділам усунути виявлені організаційні недоліки та причини, що сприяли виникненню події;

в) призначити додаткову перевірку з визначенням її предмета, обсягу та строку;

г) передати матеріали до уповноваженого структурного підрозділу або спеціалізованої комісії Університету для розгляду в межах її компетенції;

ґ) ініціювати розгляд питання про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності з дотриманням вимог законодавства про працю;

д) ініціювати вирішення питання про відшкодування шкоди в порядку та межах, установлених законодавством;

е) передати матеріали компетентному державному органу, якщо цього вимагає законодавство;

є) вжити інших заходів, передбачених законодавством та внутрішніми актами Університету.

10.2. Дисциплінарне стягнення до працівника може застосовуватися лише з підстав, у строки та за процедурою, встановленими трудовим законодавством і застосовними спеціальними актами. До його застосування у випадках, передбачених законом, від працівника вимагаються письмові пояснення; враховуються тяжкість проступку, заподіяна шкода, обставини вчинення та попередня робота працівника.

10.3. За загальним правилом статей 147–149 Кодексу законів про працю України дисциплінарними стягненнями є догана або звільнення, якщо спеціальним законом для відповідної категорії не передбачено інше. За одне порушення не застосовується більше одного дисциплінарного стягнення.

10.4. Строки застосування дисциплінарного стягнення визначаються статтею 148 КЗпП України та іншими застосовними нормами. Внутрішнє розслідування не є автоматичною підставою для зупинення чи продовження цих строків. Юридичний зідділ Університету має перевірити строки до видання наказу про стягнення.

10.5. Рішення, що стосується прав та інтересів працівника, доводиться до його відома в установленому законом порядку. Працівник має право оскаржити відповідне рішення або стягнення в порядку, передбаченому законодавством.

11. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СПЕЦІАЛІЗОВАНИМИ КОМІСІЯМИ ТА ОРГАНАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. Внутрішня перевірка за цим Положенням проводиться з урахуванням компетенції спеціалізованих комісій, уповноважених підрозділів та інших органів Університету, діяльність яких регулюється окремими нормативними актами Університету.

Якщо обставини, що перевіряються, належать до компетенції спеціалізованої комісії або уповноваженого підрозділу, матеріали передаються для розгляду відповідно до процедури, встановленої відповідним локальним актом.

Проведення внутрішньої перевірки не повинно підміняти спеціальну процедуру або обмежувати повноваження відповідного органу.

11.2. Взаємодія з Комісією з академічної доброчесності:

Якщо під час ініціювання або проведення внутрішньої перевірки виявлено ознаки можливого порушення академічної доброчесності, відповідні матеріали передаються до Комісії з академічної доброчесності для розгляду в порядку, визначеному Кодексом академічної доброчесності та її дотримання, а також іншими локальними актами Університету.

Якщо встановлені обставини одночасно можуть свідчити про порушення трудових обов'язків працівника, питання про його дисциплінарну відповідальність розглядається окремо з дотриманням вимог трудового законодавства.

За необхідності комісії можуть обмінюватися матеріалами та залучати фахівців одна одної для надання консультацій або висновків у межах їхньої компетенції. Таке залучення не змінює встановленого порядку розгляду справи відповідною комісією.

11.3. Взаємодія з Комісією з розгляду скарг щодо дискримінації, сексуальних домагань та підтримки рівності:

Повідомлення про можливі факти дискримінації, сексуальних домагань, мобінгу, утисків та інших порушень прав людини розглядаються з дотриманням процедур, передбачених законодавством України та відповідними локальними актами Університету.

Якщо повідомлення стосується працівника Університету та водночас містить відомості про можливе порушення трудових обов'язків, питання про проведення внутрішньої перевірки вирішується з урахуванням компетенції профільної Комісії та процедури, визначеної відповідним локальним актом.

За необхідності до комісії можуть залучатися представники профільної Комісії з розгляду скарг щодо дискримінації, сексуальних домагань та підтримки рівності або представники Офісу рівності, інклюзії та безпечного середовища Університету як фахівці чи консультанти, за умови відсутності конфлікту інтересів та з неухильним дотриманням принципів постраждало-орієнтованого підходу та конфіденційності.

11.4. Взаємодія з Комісією з етики Університету:

Якщо за результатами внутрішньої перевірки встановлено обставини, які можуть свідчити про порушення норм етики та корпоративної культури Університету, але не містять ознак порушення трудових обов'язків чи іншого правопорушення, матеріали або їх відповідна частина можуть бути передані до Комісії з етики для розгляду в межах її повноважень.

Висновки та рекомендації Комісії з етики мають дорадчий характер, якщо інше прямо не передбачено законодавством або локальними актами Університету.

11.5. Розмежування та координація процедур.

У разі якщо обставини, що перевіряються, належать до компетенції кількох спеціалізованих комісій або уповноважених підрозділів Університету, ректор забезпечує координацію їхньої діяльності та визначає порядок обміну матеріалами.

Об'єднання різних процедур в одне провадження допускається лише за умови, що це не суперечить законодавству, відповідним локальним актам Університету, не обмежує права учасників та не порушує незалежності спеціалізованих органів.

Сам факт проведення внутрішньої перевірки не є підставою для зміни компетенції спеціалізованої комісії або передачі їй повноважень, не передбачених відповідним локальним актом.

12. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, ДОСТУП І ЗБЕРІГАННЯ

12.1. Матеріали розслідування використовуються лише для законної мети, з якою їх зібрано, або для іншої мети, прямо дозволеної законом. До них допускаються лише особи, яким доступ потрібний для виконання службових обов'язків або які мають право доступу на підставі закону.

12.2. Комісія забезпечує захист матеріалів від втрати, несанкціонованого доступу, зміни, копіювання чи розголошення. Передача матеріалів оформлюється описом або реєстраційним записом із зазначенням одержувача, підстави, дати та складу переданих документів.

12.3. Матеріали передаються на зберігання відповідальному структурному підрозділу після завершення розслідування. Строк зберігання визначається чинною номенклатурою справ, Переліком типових документів із зазначенням строків зберігання та іншими архівними вимогами. Фіксований п'ятирічний строк не застосовується автоматично без перевірки відповідної номенклатури.

12.4. Надання копій або ознайомлення з матеріалами здійснюється за письмовим рішенням уповноваженої посадової особи з урахуванням законодавства про доступ до публічної інформації, захист персональних даних, адвокатські запити, процесуальні

вимоги та права учасників.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення затверджується наказом ректора після проходження внутрішнього погодження у порядку, визначеному Університетом.

13.2. Зміни до Положення вносяться наказом ректора. Якщо зміни законодавства впливають на процедуру, застосовується положення законодавства України, а відповідальні підрозділи ініціюють приведення локального акта у відповідність до вимог законодавства України.

13.3. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом про затвердження. Із цієї дати попередня редакція 1 «Положення про порядок проведення внутрішнього службового розслідування» втрачає чинність.

13.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та чинних локальних актів Університету.

Завізовано:

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції — Костянтин ШЕВЕЛЕВ

Помічник ректора з адміністративних питань — Андрій ВАСИЛЬЄВ

Начальник юридичного відділу — Сергій ОРЛОВ

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Положенням ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис