

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Укрвакцина»

МОЗ України»

31.01.2023 № 15/09

П О Р Я Д О К

**ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК
В ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «УКРВАКЦИНА»
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

КИЇВ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення службових перевірок (далі - Порядок) визначає підстави та регламентує процедуру призначення, проведення та оформлення результатів службових перевірок в Державному підприємстві «Укрвакцина» Міністерства охорони здоров'я України» (далі – ДП «Укрвакцина», Підприємство), права учасників, процедури прийняття та реалізації управлінських, адміністративно-розпорядчих рішень за результатами зазначених заходів.

1.2. Порядок не поширюється на нещасні випадки, випадки професійних захворювань, аварій та пожеж на Підприємстві, інших випадків, розслідування яких проводиться згідно спеціально встановлених норм.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому порядку вживаються такі терміни та значення:

Висновок - документ, що складається за результатами проведеної службової перевірки.

Службова перевірка - комплекс заходів, які здійснюються відповідно до Порядку з метою з'ясування обставин можливого вчинення працівниками Підприємства порушень, виявлення причин та умов, що призвели до їх вчинення, виникнення і ступеня провини.

План - заздалегідь складений перелік питань, що підлягають вивченню під час проведення службової перевірки.

Порушення - невиконання або неналежне виконання працівником обов'язків, покладених на нього Конституцією України, законами України, у тому числі трудовим законодавством України, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Трудовим договором, Кодексом корпоративної етики, локальними нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність Підприємства, посадовими або функціональними обов'язками, тощо.

Працівник - фізична особа, яка уклала з Підприємством трудовий договір/контракт або призначена на посаду згідно наказу директора Підприємства.

Репутаційний ризик - це подія чи умова, яка у разі виникнення може завдати шкоди репутації Підприємству та/або негативно відобразитися на його позиціях на ринку надання послуг та в суспільстві.

Сектор з антикорупційної роботи та комплаєнс - Уповноважений підрозділ.

3. ПІДСТАВИ ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ПЕРЕВІРКИ

3.1. Підставами для призначення службової перевірки є звернення фізичних та юридичних осіб, наявна на Підприємстві або викладена у відкритих джерелах інформація про факт чи ознаки порушення.

3.2. В окремих випадках підставою для проведення службової перевірки може бути обґрунтована та документально сформульована ініціатива працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр у вчиненні ним порушення.

4. СЛУЖБОВА ПЕРЕВІРКА

4.1. Службова перевірка може проводитися за наявності даних про:

- дії чи бездіяльність, що мають ознаки порушення вимог Антикорупційної програми Підприємства;

- нежиття посадовими особами Підприємства заходів щодо врегулювання потенційного конфлікту інтересів або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів. У вказаних випадках службова перевірка проводиться з урахуванням положень Антикорупційної програми та вимог чинного законодавства України;

- можливе нанесення або факт завдання майнової або немайнової шкоди Підприємству (нестача готівкових коштів, розкрадання, нестача, знищення (псування) матеріальних цінностей (активів), недоотримання доходів, погіршення ділової репутації), а також виникнення передумов для завдання такої шкоди;

- зловживання службовим становищем або перевищення працівником своїх службових повноважень;

- невиконання або неналежне виконання працівником Підприємства своїх функціональних обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу корпоративної етики, а також інших локальних та організаційно-розпорядчих документів Підприємства;

- виявлення порушень вимог локальних актів Підприємства у сфері інформаційної безпеки та захисту службової інформації;

- виникнення конфліктних ситуацій на Підприємстві або створення в середовищі працівників осередків соціальної напруженості, пов'язаних з можливими порушеннями;

- недотримання вимог статуту Підприємства, інших рішень директора Підприємства ;

- завдання шкоди діловій репутації або іміджу Підприємства, негативний суспільний резонанс, а також інші дії, що можуть завдати збитків або створити репутаційний ризик, який, у разі реалізації, може завдати шкоду репутації Підприємства та/або негативно відобразитися на його позиціях на ринку надання послуг та в суспільстві.

4.2. Метою службової перевірки є встановлення обставин, причин та умов, що призвели до вчинення порушень особами, які їх допустили, виявлення потенційних внутрішніх і зовнішніх загроз, пов'язаних з діями або бездіяльністю працівників Підприємства, підготовка пропозицій для вжиття заходів щодо мінімізації впливу цих загроз, та отримання інформації про фактичний стан справ на Підприємстві для прийняття необхідних управлінських рішень, запобігання ризикам при здійсненні Підприємством своєї діяльності та їх уникнення, виявлення порушень та їх усунення, вжиття заходів для

притягнення винних осіб до відповідальності.

4.3. Службова перевірка здійснюється працівниками Підприємства, які володіють відповідною кваліфікацією, професійними здібностями, знаннями та навичками, враховуючи вимоги локальних актів, що регулюють діяльність Підприємства.

4.4. При організації та проведенні службових перевірок на Підприємстві дотримуються таких принципів:

- **законність** - діяльність по проведенню службових перевірок здійснюється в суворій відповідності до чинного законодавства України;

- **презумпція невинуватості** - ніхто не зобов'язаний доводити свою невинуватість у вчиненні порушення, особа вважається невинуватою і не може бути піддана покаранню, доки її вину не буде доведено у встановленому законодавством порядку. Усі сумніви стосовно доведення вини особи тлумачаться на її користь. Не доведена вина в юридичному розумінні дорівнює доведеній невинуватості;

- **неупередженість та справедливість** - проведення службових перевірок здійснюються повно, об'єктивно, безсторонньо, незалежно від посад, переваг, переконань та інших критеріїв працівників;

- **професіоналізм і компетентність** - в комісію по проведенню службових перевірок призначаються професійно підготовлені для цієї діяльності працівники, які володіють відповідним фахом;

- **гласність** - діяльність комісії має відкритий характер, особа, щодо якої проводиться службова перевірка, має право приймати в ній участь, ознайомлюватися з матеріалами, висловлювати свою думку, не здійснюючи тиску на членів комісії або осіб, які надають пояснення;

- **добровільність** - участь у комісії, а також надання пояснень є добровільним, ніхто не може бути примушений для участі в комісії або надання пояснення.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ПЕРЕВІРКИ

5.1. Процедура проведення службової перевірки передбачає:

- прийняття рішення про проведення службової перевірки;
- формування комісії для проведення службової перевірки та її склад;
- формування справи з проведення службової перевірки;
- підготовки висновку за результатами проведеної службової перевірки.

5.2. Службова перевірка призначається наказом директора ДП «Укрвакцина» або особи, яка виконує його обов'язки, на підставі ініціативного документа, з викладенням суті можливого порушення та обґрунтуванням необхідності проведення службової перевірки (аналітична довідка, доповідна записка, звернення, електронний лист тощо). У наказі зазначаються мета і підстави проведення службової перевірки, персональний склад комісії (голова та члени комісії), строки проведення та підготовка Висновку за результатами проведеної роботи.

Службова перевірка може призначатись у разі надходження від третіх осіб

відповідного запиту, звернення чи скарги на дії та/або бездіяльність конкретних працівників Підприємства.

5.3. Перший заступник та заступники директора Підприємства можуть ініціювати службові перевірки відповідно до компетенції.

5.4. Уповноважений підрозділ може ініціювати службові перевірки з питань порушень Антикорупційної програми Підприємства відповідно до чинного законодавства.

5.5. Службова перевірка не призначається за анонімними повідомленнями, заявами чи скаргами, крім випадків, коли анонімне повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретної особи/порушення, та фактичних даних, які можуть бути перевірені.

5.6. Службова перевірка розпочинається з дати видання наказу про проведення службової перевірки та завершується виданням наказу про прийняте рішення за результатами проведення такої перевірки.

5.7. Службова перевірка, тільки у випадках передбачених законодавством України, може проводитися з відстороненням працівника від виконання посадових обов'язків або без відсторонення. Рішення про відсторонення працівника від виконання посадових обов'язків приймається директором Підприємства за поданням голови комісії. Питання оплати праці відстороненого працівника за цей час, вирішується у встановленому законодавством порядку.

5.8. Службова перевірка проводиться безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

5.9. Службова перевірка здійснюється за ознаками одного конкретного порушення. Якщо в ході перевірки виявлено ознаки іншого порушення, то для з'ясування його обставин призначається окрема службова перевірка.

5.10. Проведення службової перевірки не може перевищувати 30 календарних днів.

За вмотивованим обґрунтуванням голови комісії, термін проведення службової перевірки може бути продовжено наказом директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, за умови, що таке продовження не призведе до закінчення терміну, визначеного статтею 148 Кодексу законів про працю України.

Якщо закінчення терміну проведення службової перевірки припадає на вихідний чи інший неробочий день, останнім днем терміну є перший після нього робочий день.

5.11. Для проведення службової перевірки утворюється комісія з проведення службової перевірки (далі - Комісія).

Комісія діє у складі не менше трьох членів.

Склад Комісії визначається у наказі про проведення службової перевірки.

До складу Комісії повинно бути включено щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту.

Не можуть бути залучені до роботи Комісії, працівники зацікавлені у результатах такої перевірки та безпосередньо підпорядковані особі, стосовно

якої здійснюється службова перевірка.

5.12. Формою роботи Комісії є засідання.

Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її членів від загального складу.

Комісія може прийняти рішення про проведення засідання дистанційно в режимі відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, про що зазначається в протоколі засідання Комісії.

5.13. Усі рішення Комісії ухвалюються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів та оформляється протоколом.

Члени Комісії мають один голос та можуть голосувати “за”, “проти” або “утримався”.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

5.14. У протоколі зазначаються прізвище та ініціали Голови Комісії, присутніх на засіданні членів Комісії, місце, дата та спосіб проведення засідання, час початку і закінчення засідання, порядок денний, результати розгляду порядку денного, результати голосування за кожним пунктом порядку денного, прийняті рішення.

5.15. З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для проведення службової перевірки Комісією формується справа з проведення службової перевірки.

5.16. Справа з проведення службової перевірки повинна містити:

- дату і місце її формування;
- підстави для проведення службової перевірки;
- характеристику працівника Підприємства, складену його безпосереднім керівником;
- відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- пояснення такого працівника щодо обставин, які стали підставою для проведення службової перевірки, та/або акт про відмову від надання таких пояснень;
- пояснення безпосереднього керівника працівника з приводу обставин, які стали підставою для проведення службової перевірки;
- пояснення інших осіб, яким відомі обставини, які стали підставою для проведення службової перевірки (за наявності);
- належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення порушення;
- висновок Комісії про наявність чи відсутність у діях працівника Підприємства порушення;
- опис матеріалів, які містяться в справі з проведення службової перевірки.

5.17. Факт відмови працівника Підприємства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівників Підприємства, які мають відношення до предмета службової перевірки, від надання пояснень документується в акті та підписується Комісією.

5.18. При проведенні службової перевірки Комісії заборонено передавати будь-кому із сторонніх осіб інформацію, яка стала їм відома під час службової

перевірки. Всі матеріали щодо проведення службової перевірки належать до конфіденційної інформації та комерційної таємниці. Доведення і поширення інформації допускається тільки з дозволу директора Підприємства.

5.19. Під час проведення службової перевірки підлягають встановленню:

- наявність чи відсутність у діях працівника(-ів) порушень вимог локальних актів, організаційно-розпорядчих документів Підприємства або посадових інструкцій;
- причетність працівників до вчинення порушення;
- обставини, що пом'якшують або обтяжують провину працівника(-ів) за вчинення порушення чи знімають безпідставні звинувачення з нього;
- вид і розмір заподіяної шкоди (за наявності);
- причини та обставини, що призвели до вчинення порушення;
- ризики, які виникли чи можуть виникнути внаслідок допущеного порушення;
- наявність причинного зв'язку між діями (бездіяльністю) і порушенням або неналежним виконанням покладених на працівника трудових обов'язків;
- інші пов'язані із порушенням факти, що можуть вплинути на встановлення об'єктивних обставин.

5.20. Проведення службової перевірки може бути призупинене за рішенням директора Підприємства, яке оформляється відповідним наказом на підставі вмотивованої службової записки Голови комісії у разі, якщо:

- працівник, стосовно якого проводиться службова перевірка, перебуває у відпустці, відрядженні, є тимчасово непрацездатним або відсутнім з інших поважних причин;
- існує необхідність отримати інформацію від третіх осіб, державних органів або організацій;
- потрібно з'ясувати обставини, без яких службову перевірку не може бути завершено і встановлення яких не залежить від діяльності Комісії;
- необхідно дослідити певні питання, які неможливо опрацювати в ході цієї службової перевірки.

Час, на який призупинена службова перевірка, не враховується до терміну її проведення.

Поновлення проведення службової перевірки здійснюється за рішенням директора Підприємства та оформляється відповідним наказом.

5.21. При виявленні ознак корупційного правопорушення або правопорушення, що пов'язане з корупцією, службова перевірка припиняється, а наявні матеріали передаються до Уповноваженого підрозділу протягом 2-х робочих днів з моменту виявлення. Рішення про припинення службової перевірки оформляється у вигляді протоколу.

5.22. За результатами службової перевірки Голова комісії у визначені терміни готує Висновок за результатами проведеної службової перевірки.

5.23. Висновок за результатами проведеної службової перевірки повинен містити інформацію про:

- посаду, ім'я та прізвище голови та членів комісії, які проводили

службову перевірку;

- підстави для призначення службової перевірки;
- посаду, ім'я та прізвище працівника (-ів), стосовно якого (-их)

проводиться службова перевірка;

- ознаки порушень вимог локальних актів та/або організаційно-розпорядчих документів Підприємства або чинного законодавства України;

- обставини, причини, умови та наслідки порушення, розмір завданих збитків (за наявності) та характер негативного впливу на діяльність Підприємства;

- здійснені в процесі службової перевірки заходи та отримані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують відомості, що стали підставою її призначення;

- вжиті під час службової перевірки заходи з локалізації наслідків порушення, у тому числі щодо запобігання збиткам або їх відшкодування;

- наявність підстав для застосування дисциплінарного стягнення та/або притягнення до матеріальної відповідальності, з урахуванням ступеня тяжкості вчиненого порушення і заподіяної шкоди, результати попередньої роботи працівника, що вчинив порушення, його ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;

- пропозиції щодо необхідності невідкладного звернення до правоохоронних органів;

- пропозиції щодо усунення негативних наслідків порушення, причин та умов, які до цього призвели, запобігання їх виникненню в майбутньому.

5.24. Висновок підписується Головою та членами комісії з проведення службової перевірки.

5.25. У разі, якщо член комісії не погоджується з Висновком, він не підписує його, а у місці, де має бути підпис, робить запис «Окрема думка» що засвідчує особистим підписом. Окрема думка оформлюється у письмовій формі за підписом члена комісії, який має окрему думку, та додається до Висновку.

5.26. Висновок надається директору Підприємства у визначені наказом терміни.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОВЕДЕННІ СЛУЖБОВОЇ ПЕРЕВІРКИ

6.1. Голова та члени Комісії мають право:

- запрошувати працівника Підприємства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівників Підприємства, до посадових обов'язків яких належать питання предмета службової перевірки, та інших осіб (за їх згодою), які не є працівниками Підприємства, але обізнані щодо інформації, що стала підставою для призначення службової перевірки, опитувати їх та одержувати від них письмові пояснення, речі чи документи, що стосуються предмета службової перевірки;

- використовувати аудіо- та відеотехніку з метою проведення

опитування особи та фіксації її пояснень (за попередньою згодою цієї особи);

- ініціювати залучення працівників Підприємства (за погодженням з їх безпосередніми керівниками) та третіх осіб, проводити з ними консультації та отримувати від них письмово інформацію щодо предмета службової перевірки;

- ознайомлюватися і вивчати в установленому порядку документи, що стосуються заходів, які проводяться, знімати копії з додержанням вимог діловодства і законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом та долучати їх до справи з проведення службової перевірки;

- запитувати та отримувати необхідну інформацію, оригінали документів (для виготовлення і засвідчення копій виключно у приміщеннях Підприємства з наступним поверненням оригіналу в підрозділ, де він зберігається) або їх копії та речі (крім особистих), що стосуються предмета службової перевірки;

- мати безперешкодний доступ на територію та в приміщення адміністративних, виробничих будівель, складських та інших приміщень Підприємства;

- оглядати службові приміщення Підприємства, речі (крім особистих) та документи;

- ініціювати проведення заходів з інвентаризації матеріальних цінностей Підприємства, за необхідності брати участь у роботі інвентаризаційної комісії;

- запитувати від інших юридичних та фізичних осіб інформацію, що стосується предмета службової перевірки на підставі письмового звернення за підписом директора Підприємства.

6.2. Працівник Підприємства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівники Підприємства, до посадових обов'язків яких належать питання предмета службової перевірки, мають право:

- надавати пояснення, відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються;

- подавати клопотання про отримання і залучення до матеріалів службової перевірки нових документів, отримання додаткових пояснень від осіб, які мають відношення до предмета вивчення;

- ознайомлюватися із справою з проведення службової перевірки, що стосуються працівника, крім випадків, визначених законодавством України;

- ознайомлюватися із висновком проведення службової перевірки, що стосуються працівника;

- подавати директору Підприємства, або особі, яка виконує його обов'язки, скарги в письмовому вигляді на дії Голови та членів комісії з проведення службової перевірки.

6.3. Рішення, прийняте за результатами проведення службової перевірки, може бути оскаржено працівником в установленому законом порядку.

6.4. Кожен працівник Підприємства, відповідно до своїх повноважень, зобов'язаний сприяти проведенню службової перевірки.

6.5. Звільнення працівника (в тому числі переведення/переміщення) не є підставою для припинення службової перевірки. До матеріалів службової

перевірки додається копія відповідного наказу.

7. ОБЛІК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ПЕРЕВІРКИ

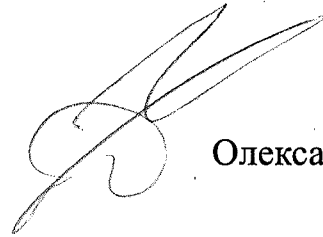
7.1. Висновок за результатами проведення службової перевірки реєструється в системі документообігу Підприємства.

7.2. Справи з проведення службової перевірки зберігаються у відділі з організації роботи та документального забезпечення, із подальшим знищенням, відповідно до терміну їх зберігання, вказаного у номенклатурі справ.

7.3. Відомості щодо проведеної службової перевірки можуть обліковуватись в інформаційних системах органу управління Підприємства.

ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач сектору
з антикорупційної роботи та комплаєнс



Олександр ФОРДУЙ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу
юридичного супроводу

н/н

Богдан АССАУЛ

Завідувач сектору
по роботі з персоналом

н/н

Крістіна МОСКАЛЕЦЬ