

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного  
університету природокористування»

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Вишнянський фаховий  
коледж Львівського національного  
університету природокористування»  
від  
«30» червня 2025р., протокол  
№ 7

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного  
університету природокористування»  
від  
  
«30» червня 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК**  
проведення внутрішніх службових розслідувань  
у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський  
фаховий коледж Львівського національного університету  
природокористування»

Положення вводиться в дію з  
30 червня 2025 року  
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК ЛНУП»  
від «30» червня 2025 року № 52-1

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок проведення внутрішніх службових розслідувань у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Положення) визначає механізм проведення службового розслідування у закладі освіти у разі надходження заяв (скарг, повідомлень) про можливі порушення законодавства, службової дисципліни, етичних норм або внутрішніх положень закладу.

1.2. Підставою для проведення службового розслідування є:

- заява (скарга) здобувача освіти;
- заява (скарга) педагогічного, науково-педагогічного чи іншого працівника;
- звернення батьків або законних представників;
- повідомлення інших учасників освітнього процесу;
- службова записка посадової особи;
- офіційне звернення (лист, запит) правоохоронних органів, у тому числі органів Національної поліції України, щодо необхідності проведення службового розслідування.

1.3. Службове розслідування проводиться з метою:

- встановлення обставин події;
- перевірки фактів, викладених у заяві;
- визначення наявності чи відсутності порушень;
- встановлення винних осіб (за наявності);
- підготовки пропозицій щодо реагування.

## **2. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ**

2.1. Рішення про проведення службового розслідування приймається керівником закладу освіти.

2.2. На підставі повідомлення, передбаченого п. 1.2. цього Положення видається наказ про проведення службового розслідування, в якому визначається:

- підстава для проведення службового розслідування;
- склад комісії з проведення службового розслідування;
- строк проведення службового розслідування;
- предмет службового розслідування.

## **3. СКЛАД КОМІСІЇ**

3.1. До складу комісії з проведення службового розслідування включаються: представники адміністрації; юрисконсульт (за наявності); фахівці; за потреби – представники профспілки або інші спеціалісти.

3.2. До складу комісії не можуть входити особи, які:

- є заінтересованими у результатах;
- перебувають у конфлікті інтересів;
- безпосередньо причетні до обставин справи.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ**

### **4.1. Комісія має право:**

- отримувати від осіб, щодо яких проводиться службове розслідування, а також від осіб, причетних до події, інших учасників освітнього процесу та інших осіб, яким можуть бути відомі обставини, що мають значення для проведення службового розслідування, усні чи письмові пояснення;

- ознайомлюватися та вивчати відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;

- використовувати за погодженням з особами, яких опитують (які надають пояснення) з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень і свідчень;

- залучати експертів (за потреби).

У разі відмови осіб, щодо яких проводиться службове розслідування, а також від осіб, причетних до події, інших учасників освітнього процесу та інших осіб, яким можуть бути відомі обставини надати пояснення комісія з проведення службового розслідування складає акт відмову від надання пояснень.

### **4.2. Комісія зобов'язана:**

- забезпечити об'єктивність та неупередженість;

- дотримуватися конфіденційності;

- діяти в межах законодавства;

- забезпечити право особи на надання пояснень.

4.3. Члени комісії з проведення службового розслідування в разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це керівнику закладу освіти.

## **5. ПРАВА УЧАСНИКІВ РОЗСЛІДУВАННЯ**

5.1. Особа, щодо якої проводиться розслідування та заявник мають право:

- отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;

- надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення службового розслідування;

- звертатися із клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службового розслідування;

- подавати в письмовій формі зауваження до проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

- звертатися до керівника закладу в письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення службового розслідування осіб, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про рішення, прийняте за результатами розгляду клопотання, письмово повідомляється особі, стосовно якої проводиться службове розслідування;

- користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого нею представника;
- отримавути інформацію про результати розгляду (у встановленому обсязі).

## **6. ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ**

6.1. Розслідування проводиться у строк, визначений наказом (як правило, до 10-15 робочих днів, за потреби може бути продовжено).

6.2. У ході розслідування:

- вивчаються матеріали заяви;
- збираються пояснення;
- аналізуються документи;
- встановлюються фактичні обставини.

6.2. За результатами службового розслідування комісія з проведення службового розслідування складає акт, у якому зазначаються:

- опис обставин, які стали підставою для проведення службового розслідування;
- встановлені факти;
- висновки службового розслідування;
- обґрунтовані пропозиції про усунення виявлених порушень та притягнення (за наявності підстав) винних осіб до відповідальності згідно із законом.

6.3. У разі наявності обґрунтованих пропозицій про притягнення особи, стосовно якої проведено службове розслідування, до відповідальності комісія з проведення службового розслідування пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законом.

6.4. У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення комісія з проведення службового розслідування подає керівнику закладу освіти пропозицію про надіслання акта службового розслідування до відповідних органів досудового розслідування або органів, уповноважені особи яких мають право складати протоколи про адміністративне правопорушення.

6.5. Акт підписується всіма членами комісії з проведення службового розслідування.

6.6. Члени комісії з проведення службового розслідування мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акта.

6.7. Особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повинна бути належним чином (зокрема шляхом використання засобів мобільного зв'язку, електронної пошти або інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактами) повідомлена про дату, час і місце ознайомлення з актом службового розслідування не пізніше ніж за день до ознайомлення із зазначеним актом.

6.8. Під час ознайомлення з актом службового розслідування особа, стосовно якої проведено службове розслідування, може висловити свої зауваження, які додаються до акта.

6.9. У разі коли під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлено зауважень або особа, стосовно якої проведено службове розслідування, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин і не повідомила належним чином (зокрема шляхом використання засобів мобільного зв'язку, електронної пошти або інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактами) комісію з проведення службового розслідування про причини своєї відсутності в день ознайомлення, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень.

6.10. Особа, стосовно якої проведено службове розслідування, повинна ознайомитися та проставити підпис і дату ознайомлення з актом службового розслідування, а в разі відмови особи ознайомитися та/або проставити підпис і дату ознайомлення з таким актом комісія з проведення службового розслідування складає про це відповідний акт.

6.11. У разі відсутності під час підписання акта службового розслідування члена комісії з проведення службового розслідування причина його відсутності зазначається в акті.

## **7. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ**

7.1. На підставі висновку керівник закладу приймає одне з таких рішень:

- про відсутність порушень;
- про застосування дисциплінарного стягнення;
- про вжиття організаційних заходів; про передачу матеріалів до компетентних органів (за потреби).

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Матеріали службового розслідування зберігаються у встановленому порядку.

8.2. Положення застосовується до всіх учасників освітнього процесу незалежно від того, ким подано заяву.