

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ З БЕЗПЕКИ НА НАЗЕМНОМУ ТРАНСПОРТІ

НАКАЗ

13 серпня 2013 року № 650

Про затвердження Інструкції про порядок організації та проведення службового розслідування і службової перевірки в Державній інспекції України з безпеки на наземному транспорті

З метою зміцнення службової дисципліни та встановлення єдиного порядку проведення службового розслідування і службової перевірки в Укртрансінспекції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Інструкцію про порядок організації та проведення службового розслідування і службової перевірки в Державній інспекції України з безпеки на наземному транспорті (далі—Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Укртрансінспекції, територіальних органів забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції при проведенні службових розслідувань та службових перевірок в Укртрансінспекції.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного спеціаліста з питань запобігання корупції апарату Укртрансінспекції та відповідальних з питань запобігання корупції територіальних органів Укртрансінспекції.

Голова

Є. А. Пронченко

ІНСТРУКЦІЯ **про порядок організації та проведення службового розслідування і** **службової перевірки в Укртрансінспекції**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає приводи, підстави, мету, порядок призначення і проведення службового розслідування (службової перевірки) в апараті Укртрансінспекції та її територіальних органах, документування й оформлення його результатів, прийняття за ним рішення, виконання цих рішень, формування матеріалів службового розслідування (службової перевірки) у справі, а також права та обов'язки посадових осіб Укртрансінспекції (далі — посадові особи) під час їх проведення.

1.2. Терміни, що вживаються у цій Інструкції, мають таке значення:

- акт службового розслідування — службовий документ, який складається за результатами службового розслідування та засвідчує виявлені факти й обставини, містить правову оцінку цих фактів, дій чи бездіяльності посадових осіб, висновки та пропозиції;

- службове розслідування — це комплекс заходів, що здійснюються в межах компетенції відповідно до цієї Інструкції з метою повного, всебічного та об'єктивного з'ясування обставин вчинення посадовою особою дисциплінарного або іншого правопорушення, пов'язаного із здійсненням службової діяльності, виявлення причин і умов, що сприяли його вчиненню, встановлення наявності (відсутності) вини, її ступеня, а також установлення інших подій, обставин, що потребують з'ясування під час проведення таких заходів;

- службова перевірка — це комплекс заходів, що здійснюються в межах компетенції відповідно до цієї Інструкції, з метою з'ясування дотримання посадовими особами під час службової діяльності вимог законодавства України, нормативно-правових актів та інших документів Укртрансінспекції, її територіального органу, розпоряджень, доручень безпосередніх та прямих керівників, своїх службових обов'язків, з'ясування наявності підстав для проведення службового розслідування або встановлення обставин вчинення іншого правопорушення;

- суб'єкт службового розслідування (службової перевірки) — посадова особа, дії або бездіяльність якої стали підставою для проведення службового розслідування (службової перевірки) або досліджуються під час його (її) проведення.

1.3. Службове розслідування (службова перевірка) щодо фактів (ознак) розголошення таємної або іншої інформації, що охороняється законом, втрати її матеріальних носіїв проводиться з дотриманням вимог щодо забезпечення відповідного режиму збереження такої інформації.

1.4. Службове розслідування (службова перевірка) не повинно порушувати нормального функціонування апарату або територіального органу Укртрансінспекції.

II. Підстави та приводи для проведення службового розслідування

2.1. Службове розслідування відносно посадових осіб може бути проведено:

а) у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

б) у разі недодержання ними законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства, порушення етики поведінки;

в) на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій держави з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри;

г) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або порушення вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції за рішенням керівника органу, в якому працює особа, яка вчинила таке правопорушення.

2.2. Приводами для проведення службового розслідування можуть бути:

а) звернення (доручення) органів державної влади, підприємств, установ, організацій, представників влади, громадськості або окремих громадян про надзвичайні події, факти правопорушень з боку посадових осіб при виконанні ними своїх службових обов'язків;

б) безпосереднє виявлення фактів правопорушень з боку посадових осіб;

в) звернення (повідомлення), отримані від посадових осіб апарату Укртрансінспекції та її територіальних органів, про факти вчинення іншими посадовими особами правопорушень;

г) матеріали службової перевірки, іншого службового розслідування, перевірки повідомлення, що надійшло за телефоном гарячої лінії до апарату Укртрансінспекції чи її територіальних органів;

д) звернення посадової особи про проведення службового розслідування з метою зняття з неї безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри.

Не можуть бути приводом до проведення службового розслідування аналогічні повідомлення, заяви, скарги.

2.3. Порушення стосовно посадової особи за результатами її службової діяльності кримінальної справи, складення протоколу про корупційне правопорушення, притягнення у зв'язку з цим до встановленої законом відповідальності, а також закінчення строків накладення дисциплінарного, адміністративного стягнень не звільняють керівника територіального органу Укртрансінспекції від обов'язку призначення службового розслідування для встановлення причин та умов, що сприяли вчиненню правопорушення.

III. Мета, завдання і строки проведення службового розслідування

3.1. Метою службового розслідування є:

- з'ясування правомірності дій чи бездіяльності посадових осіб при здійсненні ними службової діяльності;

- повне, об'єктивне й усебічне встановлення обставин правопорушення, його наслідків, а також інших подій чи обставин, що мають значення для прийняття законного рішення;

- встановлення винних, ступеня їх вини та міри відповідальності за скоєне правопорушення;

- виявлення причин і умов, що сприяли правопорушенню надання пропозицій та рекомендацій, спрямованих на їх усунення та недопущення подібних правопорушень надалі;

- запобігання правопорушенням, іншим негативним проявам, підвищення рівня професіоналізму та професійної етики в Укртрансінспекції.

3.2. Завданнями службового розслідування є встановлення:

- наявності чи відсутності факту правопорушення, що стало підставою для призначення розслідування (час, місце, спосіб, інші обставини);

- осіб, причетних до правопорушення, наявності (відсутності) вини кожної з них, її ступеня;

- наявності (відсутності) нанесених правопорушенням збитків державі, фізичній або юридичній особі, їх характер та розмір;
- наявності (відсутності) в діянні суб'єкта службового розслідування ознак злочину, корупційного правопорушення, а також причинно-наслідкового зв'язку між протиправним діянням та його наслідками;
- обставин, що впливають на ступінь і характер відповідальності посадової особи (пом'якшуючі та обтяжуючі обставини), відомостей, що характеризують особу (ставлення до служби, поведінка до порушення);
- вимог законів чи інших нормативно-правових актів, документів Укртрансінспекції та службових обов'язків, які регламентували дії посадової особи та були нею порушені;
- причин правопорушення та умов, що йому сприяли (несумлінне ставлення до виконання службових обов'язків; недосконалість нормативно-правових актів Укртрансінспекції; відсутність належної організації роботи підрозділу, контролю за діями підлеглих; недостатня професійна підготовка тощо).

3.3. Термін проведення службового розслідування визначається з урахуванням обсягу та особливостей його проведення, але не може перевищувати двох місяців.

Якщо рішення щодо проведення службового розслідування прийнято апаратом Укртрансінспекції, а його проведення доручено її територіальному органу, службове розслідування повинно бути проведено у строк, визначений посадовою особою апарату Укртрансінспекції, яка прийняла рішення щодо його проведення.

Період проведення службового розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, уповноваженою на виконання функцій держави, стосовно якої проводиться таке розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрадянненні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій інших держав, а також час ознайомлення такою особою, уповноваженою на виконання функцій держави, та керівником органу, в якому вона працює, з актом службового розслідування.

3.4. Початок службового розслідування визначається датою підписання наказу про його призначення, якщо інше не передбачено таким наказом.

Завершення службового розслідування визначається датою підписання акта службового розслідування. Ця дата вважається днем виявлення правопорушення.

IV. Призначення, припинення, призупинення та поновлення службового розслідування

4.1. Службове розслідування призначається, призупиняється та поновлюється наказом Укртрансінспекції або її територіального органу за наявності достатніх підстав, визначених цією Інструкцією.

Для проведення службового розслідування наказом Укртрансінспекції або її територіального органу створюється комісія у складі не менше трьох посадових осіб, одна з яких призначається її головою. Склад і чисельність комісії визначаються з урахуванням мети, обсягу, складності та особливостей проведення службового розслідування.

4.2. Рішення щодо призначення, призупинення та поновлення службового розслідування приймає:

- Голова Укртрансінспекції або посадова особа, яка виконує його обов'язки, — стосовно всіх посадових осіб;
- керівник територіального органу Укртрансінспекції або посадова особа, яка виконує його обов'язки, — стосовно посадових осіб цього територіального органу.

4.3. У наказі про призначення службового розслідування зазначаються мета, терміни проведення, склад комісії з проведення службового розслідування, голова комісії, посадова особа, на яку покладається контроль за проведенням службового розслідування, термін

подання керівнику, який призначив службове розслідування, акта службового розслідування для розгляду.

4.4. Службове розслідування може бути призупинено у разі неотримання до завершення терміну проведення службового розслідування запитуваної інформації чи документів, що мають суттєве значення для досягнення мети та завдань службового розслідування.

4.5. Службове розслідування може бути поновлено у разі припинення існування обставин, за яких воно було призупинено.

4.6. У разі виникнення підстав для призупинення службового розслідування голова комісії або особа, на яку покладено контроль за проведенням службового розслідування, письмово інформує керівника, що призначив службове розслідування, про підстави його призупинення, результати, висновки і пропозиції, інші відомості, необхідні для прийняття законного рішення.

4.7. У наказі про призупинення службового розслідування обов'язково зазначається підрозділ (посадова особа), на який (яку) покладається контроль за відстеженням обставин, за яких службове розслідування може бути поновлено.

Про результати відстеження таких обставин доповідається керівнику, що призначив службове розслідування, для прийняття рішення про його поновлення.

V. Організація роботи та повноваження осіб під час проведення службового розслідування

5.1. До проведення службового розслідування залучаються досвідчені посадові особи, участь яких потрібна для отримання обґрунтованих оцінок і висновків з питань, що стосуються службового розслідування.

5.2. Голова комісії організовує та координує її роботу, надає іншим членам комісії обов'язкові до виконання усні та письмові доручення, контролює їх виконання, за необхідності доповідає керівнику, який призначив службове розслідування, або особі, яка здійснює контроль за його проведенням, про хід та результати службового розслідування.

5.3. До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися посадові особи, які є підлеглими суб'єкта службового розслідування або якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах службового розслідування.

За наявності вказаних обставин посадова особа, залучена до проведення службового розслідування, зобов'язана письмово звернутися до керівника, який призначив службове розслідування, із заявою про самовідвід. До прийняття рішення керівником участь цієї посадової особи у проведенні службового розслідування не припиняється.

Про зміни, внесені до складу комісії, видається відповідний наказ, про що повідомляються усі заінтересовані особи.

5.4. У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися працівники інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками.

5.5. Члени комісії детально ознайомлюються з наявними матеріалами службового розслідування, опрацьовують законодавчі та інші нормативно-правові акти, а також збирають необхідну інформацію для забезпечення повноти, всебічності та об'єктивності проведення службового розслідування.

5.6. Члени комісії зобов'язані:

а) суворо дотримуватися принципів законності, повноти, всебічності, об'єктивності та достовірності результатів службового розслідування;

б) діяти у межах повноважень та у спосіб, передбачені законодавством України, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами Укртрансінспекції;

в) доповідати голові комісії про виявлені факти порушень, обставини та причини їх скоєння для відображення їх в акті службового розслідування;

г) приймати від суб'єктів службового розслідування подані за їх ініціативою усні та письмові заяви, зауваження, пояснення, що стосуються службового розслідування, та враховувати їх під час службового розслідування.

5.7. Члени комісії мають право:

а) безперешкодного доступу в необхідні приміщення;
б) викликати суб'єктів службового розслідування, інших посадових осіб, й одержувати від них усні та письмові пояснення, інші матеріали, що стосуються службового розслідування, їх копії;

в) залучати у разі потреби відповідних фахівців й отримувати від них консультації, а також письмові висновки з питань, що можуть сприяти проведенню службового розслідування;

г) ознайомлюватись і вивчати в установленому порядку матеріали, що стосуються службового розслідування, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;

г) виїжджати на місце події та здійснювати огляд місця події з фіксацією його результатів за допомогою технічних засобів;

д) отримувати й збирати відповідно до законодавства України інформацію, матеріали, що стосуються мети та завдань службового розслідування, від структурних підрозділів апарату та територіальних органів Укртрансінспекції, інших органів державної влади, юридичних і фізичних осіб у встановленому порядку.

5.8. Повноваження членів комісії обмежуються строком проведення службового розслідування.

5.9. Посадові особи повинні всебічно сприяти проведенню службового розслідування, надавати членам комісії правдиві пояснення, інформацію, матеріали, їх копії, виконувати інші законні вимоги членів комісії, що стосуються мети та завдань проведення службового розслідування.

5.10. Письмові пояснення надаються членам комісії на ім'я особи, яка призначила службове розслідування. Письмові пояснення власноручно підписуються особою, яка їх надала, на кожному аркуші у нижньому правому куті із зазначенням прізвища, ініціалів та дати.

Усні пояснення осіб, які обізнані чи причетні до фактів або діянь, що стали підставою для призначення службового розслідування, надаються ними під час бесіди з членами комісії (опитування) і можуть за письмовою згодою з цими особами фіксуватися технічними засобами. Про початок запису особа повідомляється додатково.

Факт відібрання пояснень із застосуванням технічних засобів оформлюється в письмовому вигляді та підписується опитуваним. Документ, яким було зафіксовано факт відібрання пояснень, разом з відповідним матеріальним носієм інформації долучається до матеріалів службового розслідування.

5.11. У разі відмови посадової особи від надання пояснень, інформації, матеріалів, що стосуються службового розслідування, а також від виконання законних вимог членів комісії про це відображається в акті службового розслідування й фіксується шляхом складання акта про відмову від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог.

5.12. Голова комісії невідкладно інформує посадову особу, яка призначила службове розслідування або на яку покладено контроль за його проведенням, про факти перешкоджання діяльності комісії та вживає заходів щодо усунення перешкод для проведення службового розслідування.

5.13. Суб'єкт службового розслідування має право:

- отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;
- надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, які мають значення для проведення службового розслідування;
- звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до

матеріалів розслідування додаткових документів, видань, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службового розслідування;

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

- звертатися з обґрунтованим клопотанням у письмовій формі до керівника органу державної влади, який приймає рішення щодо складу комісії з проведення службового розслідування, про виведення з її складу осіб, які особисто заінтересовані в результатах такого розслідування. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється особа, уповноважена на виконання функцій держави.

5.14. Клопотання, заяви подаються суб'єктом службового розслідування на будь-якій стадії розслідування у письмовій формі на ім'я голови комісії й мають бути прийнятті, розглянуті ним та долучені до матеріалів службового розслідування, про що зазначається в акті службового розслідування.

5.15. Службове розслідування проводиться з відстороненням суб'єкта службового розслідування від виконання службових обов'язків або без такого відсторонення.

5.16. У разі здійснення впливу на хід проведення службового розслідування з боку суб'єкта службового розслідування або наявності можливості такого впливу чи у випадках, коли невиконання (неналежне виконання) ним службових обов'язків призвело до людських жертв, завдало значної матеріальної чи моральної шкоди громадянину (їх об'єднанню), державі, підприємству, установі, організації, або за наявності інших підстав, за якими перебування цієї особи на займаній посаді може вплинути на повноту, всебічність та об'єктивність його проведення, службове розслідування може проводитись з відстороненням цієї особи від виконання службових обов'язків на строк проведення службового розслідування.

Службове розслідування може проводитись з відстороненням суб'єкта службового розслідування від виконання службових обов'язків також в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.17. Рішення про відсторонення суб'єкта службового розслідування від виконання службових обов'язків приймається посадовими особами, зазначеними в пункті 4.2 розділу IV цієї Інструкції, за вмотивованим письмовим зверненням голови комісії, про що видається відповідний наказ.

Таке рішення може прийматися одночасно з рішенням про проведення службового розслідування, про що зазначається в наказі про призначення службового розслідування.

На час відсторонення від виконання службових обов'язків за посадовою особою зберігається заробітна плата, якщо інше не передбачено законодавством України.

VI. Оформлення і розгляд результатів службового розслідування, прийняття за ними рішення

6.1. За результатами службового розслідування члени комісії складають акт службового розслідування, у якому, крім положень, визначених у пункті 3.2 розділу III цієї Інструкції, зазначаються:

- реквізити наказів Укртрансінспекції про призначення, призупинення чи поновлення службового розслідування;

- мета службового розслідування;

- дати початку і закінчення службового розслідування, строк його проведення;

- прізвище, ім'я, по батькові та посади членів комісії;

- приводи для проведення службового розслідування;

- інформація про суб'єктів службового розслідування (посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строки перебування на займаній посаді, інформація про застосовані до неї заохочення, дисциплінарні стягнення);

- заходи, здійснені під час службового розслідування, й одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують відомості, що стали підставою для його призначення;

- наявність зауважень, заяв суб'єкта службового розслідування, мотиви їх відхилення чи підстави для задоволення;

- обґрунтовані пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законом або зняття з суб'єкта службового розслідування безпідставних звинувачень чи підозри;

- вжиті або запропоновані заходи для усунення негативних наслідків вчиненого правопорушення та умов, що їм сприяли;

- пропозиції щодо передання матеріалів службового розслідування до правоохоронних чи інших органів державної влади.

6.2. Акт службового розслідування підписується членами комісії. Кожен член комісії має право письмово викласти свою окрему думку на ім'я посадової особи, яка призначила службове розслідування. Викладена у письмовій формі окрема думка члена комісії приєднується до акта службового розслідування, про що зазначається в акті.

6.3. Перед поданням акта службового розслідування на розгляд Голові Укртрансінспекції або посадовій особі, яка виконує його обов'язки, з актом під підпис ознайомлюються суб'єкт службового розслідування та керівник територіального органу, в якому він працює. У разі призначення службового розслідування керівником територіального органу або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, з актом під підпис ознайомлюються суб'єкт службового розслідування та керівник підрозділу, у якому він працює.

Про дату і місце ознайомлення з актом службового розслідування зазначені особи повідомляються за день до його проведення. Процедура ознайомлення проводиться комісією або одним із її членів.

6.4. Особи, зазначені у пункті 6.3 цього розділу, під час ознайомлення з актом службового розслідування можуть висловити свої зауваження, про що власноручно роблять відповідний запис в акті службового розслідування. Зауваження викладаються ними в письмовій формі на ім'я керівника, який призначив розслідування, та додаються до матеріалів службового розслідування.

Якщо під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлені письмові зауваження або зазначені особи не прибули у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомили комісії у день ознайомлення про причини своєї відсутності, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень.

У разі відмови зазначеними особами від ознайомлення під підпис з актом службового розслідування або неприбуття ними у визначений для ознайомлення час без поважних причин та неповідомлення комісії у день ознайомлення про причини своєї відсутності членами комісії складається акт про відмову від підписання акта службового розслідування або ознайомлення з актом службового розслідування.

Посадова особа може надати письмові пояснення щодо мотивів своєї відмови від підписання акта службового розслідування, які додаються до матеріалів службового розслідування.

6.5. Акт службового розслідування за необхідності разом з іншими матеріалами службового розслідування подається на розгляд керівнику, який його призначив.

Знімати копії з акта службового розслідування до подання його на розгляд керівника, який призначив службове розслідування, забороняється.

На вимогу членів комісії чи суб'єкта службового розслідування акт службового розслідування може розглядатись у їх присутності.

6.6. Рішення за результатами розгляду акта та інших матеріалів службового розслідування приймається керівником, який його призначив, у 10-денний строк з дати їх надходження.

За результатами службового розслідування посадові особи можуть бути притягнені до відповідальності у встановленому законом порядку. У разі необхідності за результатами службового розслідування видається наказ Укртрансінспекції (її територіального органу).

6.7. Рішення, прийняте керівником за результатами службового розслідування, може бути оскаржене суб'єктом службового розслідування у порядку, визначеному законодавством України.

VII. Особливості проведення службової перевірки

7.1. У разі вчинення посадовою особою правопорушення та за умов відсутності достатніх підстав для проведення службового розслідування за наявності приводів, визначених у пункті 2.2 розділу II цієї Інструкції, може проводитись службова перевірка у порядку, встановленому цією Інструкцією.

7.2. Метою службової перевірки є з'ясування дотримання посадовими особами під час службової діяльності вимог законодавства України, нормативно-правових актів та інших документів апарату (територіальних органів) Укртрансінспекції, розпоряджень, доручень керівників, своїх службових обов'язків, з'ясування наявності підстав для проведення службового розслідування або встановлення обставин вчинення правопорушення.

7.3. Службова перевірка може проводитись відповідно до наказу Укртрансінспекції (її територіального органу), а також за письмовим розпорядженням Голови Укртрансінспекції (керівника територіального органу) або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

7.4. Службова перевірка може проводитись як одноособово, так і комісією. Склад і чисельність комісії визначаються з урахуванням мети, обсягу, складності та особливостей проведення службової перевірки.

Якщо рішення щодо проведення службової перевірки прийнято апаратом Укртрансінспекції, а її проведення доручено територіальному органу, службова перевірка повинна бути проведена у строк, визначений посадовою особою Укртрансінспекції, яка прийняла рішення щодо проведення службової перевірки або доручила її проведення.

7.5. Результати службової перевірки оформлюються доповідною запискою на ім'я керівника, який призначив службову перевірку, і підписуються посадовою особою, яка її провела, або головою комісії у разі проведення службової перевірки комісією.

У доповідній записці зазначаються мета перевірки, строк її проведення, посадова особа (особи), яка (які) проводила(и) перевірку, приводи для її проведення, заходи, здійснені під час перевірки, й одержані при цьому результати, висновки і пропозиції, а також інші відомості, необхідні для прийняття законного рішення.

7.6. Порядок організації роботи та повноваження посадових осіб під час проведення службової перевірки передбачені розділом V цієї Інструкції.

VIII. Порядок формування матеріалів службового розслідування (службової перевірки) у справі та їх зберігання

8.1. Перед поданням матеріалів службового розслідування (службової перевірки) на розгляд керівнику, який призначив службове розслідування (службову перевірку), акт службового розслідування (довідна записка) реєструється у встановленому порядку загальним сектором апарату Укртрансінспекції (або відповідним діловодним підрозділом її територіального органу).

Головним спеціалістом з питань запобігання корупції апарату Укртрансінспекції (відповідальними особами з питань запобігання корупції у територіальних органах Укртрансінспекції) ведеться журнал обліку актів службових розслідувань та доповідних записок за результатами службових перевірок.

8.2. Матеріали службового розслідування (службової перевірки) під час його (її) проведення повинні зберігатися в місцях, які забезпечують їх цілісність та схоронність.

8.3. При переданні матеріалів службового розслідування (службової перевірки) до правоохоронних чи інших органів державної влади, а також у разі їх вилучення під час проведення процесуальних дій з цих матеріалів виготовляються копії, які нумеруються, прошиваються і формуються в окрему справу у встановленому порядку.

Якщо передання матеріалів службового розслідування (службової перевірки) здійснюється на підставі пропозицій комісії з проведення службового розслідування (службової перевірки) чи особи, яка проводила службову перевірку, то виготовлення вищевказаних копій матеріалів покладається на голову комісії або особу, яка проводила перевірку.

Для засвідчення копій матеріалів на останньому чистому аркуші в кінці справи робиться запис про це, наприклад: «У справі прошито й пронумеровано 15 (п'ятнадцять) аркушів. Виконавець (посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)». Підпис посадової особи, яка зробила цей запис, завіряється печаткою діловодного підрозділу апарату Укртрансінспекції чи її територіального органу.

Головний спеціаліст
з питань запобігання корупції

П. О. Падальцев