



**СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
четверта сесія
РІШЕННЯ**

Суми

25.03.2016

Про внесення змін та доповнень до рішення обласної ради від 18.11.2011 «Про порядок управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області»

З метою забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які найкраще відповідають вимогам професійної придатності, демократизації та відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада
ВИРІШИЛА:

Унести зміни до Порядку управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, затвердженого рішенням обласної ради від 18.11.2011 (далі – Порядок):

1. Додаток 3 до Порядку «Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області» викласти у новій редакції (додаток 1).

2. Доповнити Порядок:

2.1. Пунктом 5.3. наступного змісту:

«5.3. У разі невиконання або неналежного виконання керівником Підприємства посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення вимог законодавства тощо наказом Уповноваженого органу може бути призначено службове розслідування відповідно до Положення про проведення службового розслідування (додаток 6 до Порядку)».

2.2. Додатком 6 «Положення про проведення службового розслідування» (додаток 2).

Голова

С.П.Салатенко

Положення

про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, та укладення з ними контрактів (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вищу освіту», «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що знаходиться в загальнодержавній власності» та від 02.08.95 № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – керівники Підприємств).

1.3. Положення визначає порядок:

-призначення на посаду керівників Підприємств, звільнення їх із займаної посади;

-укладення і розірвання контрактів з цими керівниками.

2. Порядок призначення керівників Підприємств на посаду і укладення з ними контракту

2.1. Керівники Підприємств призначаються на посаду обласною радою на її пленарних засіданнях на контрактній основі.

2.2. Відбір кандидатур на посади керівників Підприємств здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (додається).

2.3. Якщо законодавством передбачена інша процедура призначення керівників комунальних закладів та установ, які належать до об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, кандидатури цих керівників погоджуються обласною радою шляхом прийняття відповідного рішення.

2.4. Керівники закладів та установ, які підпадають під дію Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цих Законів.

2.5. Кандидатури на посади керівників Підприємств попередньо розглядають відповідні профільні постійні комісії обласної ради та готують свої висновки.

2.6. Підготовку проекту рішення обласної ради для розгляду на сесії здійснює Уповноважений орган.

2.7. Контракти з керівниками Підприємств укладаються головою обласної ради або особою, що здійснює його повноваження, на підставі відповідного рішення обласної ради терміном від 1 до 5 років, з керівниками закладів охорони здоров'я – від 3 до 5 років.

2.8. Контракт укладається відповідно до Порядку укладення контрактів з керівниками підприємств, закладів та установ, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.9. Питання про укладання контракту з керівниками Підприємств на новий термін вирішується обласною радою на її пленарних засіданнях.

2.10. За два місяці до закінчення терміну дії контракту обласна рада за поданням голови обласної ради або особи, що здійснює його повноваження, вирішує питання:

- укладення контракту з керівником на новий термін;
- припинення дії контракту з керівником у зв'язку з закінченням його терміну.

2.11. У період між сесіями голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, має право призначати та звільняти виконуючого обов'язки керівника Підприємства.

2.12. Розрахунок заробітної плати Керівникові (виконуючому обов'язки керівника) Підприємства здійснюється Уповноваженим органом відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів державної виконавчої влади відповідних галузей та укладених галузевих угод.

3. Порядок звільнення керівників Підприємств із займаної посади і розірвання з ними контрактів

3.1. Керівники Підприємств звільняються з посади обласною радою на її пленарних засіданнях у випадках:

- а) закінчення терміну дії контракту;
- б) подання особистої заяви керівника;
- в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та обумовлених у контракті.

У період між сесіями голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, має право звільняти із займаної посади керівника Підприємства відповідно до чинного законодавства про працю з наступним внесенням цього питання на затвердження обласною радою.

3.2. При розірванні контракту з підстав, обумовлених контрактом, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 КЗпП України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці керівника Підприємства.

3.3. Ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Додаток
до Положення про порядок призначення і
звільнення з посад керівників підприємств,
установ та закладів, що перебувають у
спільній власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Сумської області

**Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – керівники Підприємств).

1.3. Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників Підприємств.

2. Оголошення про конкурс

2.1. Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника Підприємства або у разі прийняття обласною радою рішення про припинення дії контракту з керівником відповідно до пункту 2.10. Положення про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області.

2.2. Конкурс оголошується розпорядженням голови обласної ради. Оголошення про проведення конкурсу публікується в обласних друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.3. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до претендентів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийняття документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений термін подають до Уповноваженого органу такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;
- копії паспорта та ідентифікаційного коду;
- письмову згоду на обробку персональних даних;
- копію трудової книжки;
- пропозиції кандидата щодо подальшої господарської та фінансово-економічної діяльності Підприємства, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

3.2. Кандидати на посаду керівника Підприємства можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3. Документи від претендентів приймаються протягом 20 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.4. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово Уповноважений орган;
- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це конкурсну комісію.

4. Конкурсна комісія

4.1. Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який найкраще відповідає вимогам професійної придатності для виконання покладених на нього обов'язків керівника Підприємства, рішенням обласної ради створюється конкурсна комісія.

4.2. Конкурсна комісія створюється у складі голови та членів конкурсної комісії у кількості від 7 до 9 осіб.

4.3. До складу конкурсної комісії обов'язково включаються представники постійних комісій обласної ради з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи та закладу, керівник (заступник керівника) галузевого управління обласної державної адміністрації, представник Уповноваженого органу. Крім цього, до складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися представники громадськості та трудового колективу.

4.4. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

4.5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

4.6. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.7. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;

- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

4.8. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;

- голосувати лише за одного претендента на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного претендента.

4.9. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

4.10. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови.

4.11. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1. Документальне забезпечення конкурсу здійснює Уповноважений орган, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;
- складає та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті обласної ради;
- протягом визначеного терміну приймає від претендентів на посади керівників Підприємств заяви та інші необхідні документи;
- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними претендентами у відповідній заяві, як правило телефоном;
- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії;
- оформлює протоколи засідань конкурсних комісій;
- здійснює інші дії, необхідні для документального забезпечення проведення процедури конкурсу.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Конкурс проводиться за наявності не менш як двох претендентів на одну вакантну посаду.

6.2. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника у разі подання ним

повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

6.3. При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він може бути допущений до конкурсу за рішенням конкурсної комісії.

6.4. Із претендентами, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5. При проведенні конкурсу враховуються особливості роботи, встановлені чинним законодавством, для окремих категорій Підприємств.

6.6. На підставі вивчення наданих документів, співбесід із претендентами комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення переможця конкурсу та рекомендує його для призначення керівником Підприємства.

6.7. У разі коли за підсумками голосування жоден із учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

6.8. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника Підприємства проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.9. Рішення про внесення кандидатур на посади керівників Підприємств на розгляд обласної ради приймає голова обласної ради або особа, що здійснює його повноваження, протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

6.10. Проект рішення для розгляду постійними комісіями та обласною радою готує Уповноважений орган.

6.11. Конкурсні документи претендентів зберігаються в Уповноваженого органу протягом встановленого законодавством строку.

ПОЛОЖЕННЯ **про проведення службового розслідування**

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення службового розслідування (далі – Положення), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, які належать до спільної власності територіальних громад сіл селищ, міст Сумської області (далі – керівники Підприємств).

1.3. Це Положення визначає механізм проведення службового розслідування стосовно керівників Підприємств (далі - особа, щодо якої проводиться службове розслідування).

2. Підстави для проведення службового розслідування

2.1. Службове розслідування проводиться за таких підстав:

- у разі невиконання або неналежного виконання керівником Підприємства службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло матеріальну чи моральну шкоду Підприємству, громадянину, державі;

- у разі необхідності проведення додаткового дослідження обставин вчинення керівником Підприємства дисциплінарного проступку, у тому числі обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, а також причин та умов, що сприяли його вчиненню;

- на вимогу керівника Підприємства з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр;

- на вимогу Власника.

2.2. За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться.

3. Прийняття рішення про проведення службового розслідування

3.1. Рішення про проведення службового розслідування оформляється наказом Уповноваженого органу.

Копія наказу не пізніше наступного робочого дня після його прийняття вручається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування, а в разі неможливості – складається відповідний акт, копія якого разом з копією наказу надсилається рекомендованим листом зазначеній особі не пізніше робочого дня, що настає за днем його прийняття.

3.2. У наказі зазначається:

- підстава проведення службового розслідування;

- прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування, та її посада;

- склад комісії з проведення службового розслідування;
- мета проведення службового розслідування;
- дата початку та закінчення проведення службового розслідування;
- план заходів службового розслідування.

3.3. При необхідності в рамках службового розслідування може проводитись аудит по окремій програмі.

4. Комісія з проведення службового розслідування

4.1. Комісія з проведення службового розслідування (далі – Комісія) створюється у складі не менше трьох осіб з визначенням голови Комісії.

4.2. Під час проведення службового розслідування за рішенням голови Комісії до її роботи можуть залучатися відповідні фахівці, вчені, працівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.3. До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися ті особи, щодо яких обставини свідчать про їх особисту зацікавленість у результатах розслідування.

4.4. Комісія може визначити перелік питань, що потребують з'ясування, коло працівників, які могли бути причетними до скоєння порушення або свідками порушення.

4.5. Комісія має право:

- отримувати від працівників Підприємства, в якому проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, інші матеріали та проводити консультації з фахівцями з питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування;

- ознайомлюватися з документами, отриманими під час службового розслідування, та у разі потреби отримувати їх копії;

- отримувати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту голови Комісії.

Члени Комісії у разі необхідності можуть за згодою особи, щодо якої проводиться службове розслідування, застосовувати аудіо- та відеозасоби з метою фіксації її пояснень.

4.6. Комісія зобов'язана:

- дотримуватися положень Конституції та законів України, інших актів законодавства, принципів законності, всебічності, об'єктивності, достовірності та доказовості результатів службового розслідування;

- не втручатися у діяльність Підприємства, в якому проводиться службове розслідування;

- відображати у Акті про результати службового розслідування (далі – Акт) всі виявлені під час його проведення факти порушень, обставини і причини їх скоєння з посиланням на відповідні нормативно-правові акти або інші документи, письмові та усні пояснення посадових осіб;

- долучати до матеріалів службового розслідування документи, отримані під час службового розслідування;

- надавати для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, Акт, а на її вимогу - матеріали службового розслідування;
- у разі незгоди особи, щодо якої проводиться службове розслідування, з Актом запропонувати їй подати до нього письмові зауваження.

4.7. Члени Комісії зобов'язані:

- у разі виникнення конфлікту інтересів заявити про самовідвід та негайно повідомити про це посадову особу, за рішенням якої утворено Комісію;
- не розголошувати відомості про хід та попередні висновки службового розслідування, а також інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час проведення службового розслідування.

4.8. Комісія вважається правомочною, якщо в її роботі бере участь не менше ніж дві третини складу, визначеного рішенням про її утворення.

Рішення Комісії приймається більшістю голосів від загального складу Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.9. Голова та члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність Акту та нерозголошення інформації, що стосується відповідного розслідування.

5. Порядок проведення службового розслідування

5.1. Службове розслідування проводиться протягом десяти робочих днів. За необхідності зазначений строк може бути продовжено, але не більш як до двадцяти робочих днів.

5.2. До періоду проведення службового розслідування не враховується період тимчасової втрати працездатності особи, щодо якої проводиться службове розслідування; період її перебування у відпустці або службовому відрядженні, а також період ознайомлення такою особою з Актом, що складається за результатами службового розслідування.

6. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування

6.1. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків на час проведення службового розслідування із збереженням середньої заробітної плати.

Рішення про відсторонення приймається Уповноваженим органом.

6.2. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, зобов'язана:

- у період відсторонення від виконання посадових обов'язків дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, в тому числі щодо робочого часу;

- сприяти проведенню службового розслідування.

6.3. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, має право:

- звертатися з обґрунтованим письмовим клопотанням до посадової особи, за рішенням якої утворено Комісію, про відвід із складу Комісії осіб, які особисто зацікавлені в результатах такого розслідування;

- надавати усні та/або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, які мають значення для проведення службового розслідування;

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

- подавати посадовій особі, за рішенням якої утворено Комісію, письмові зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності голови та членів Комісії;

- подавати заперечення до Акту;

- відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї або близьких осіб, яких визначено законом;

- ознайомлюватися з Актом та матеріалами службового розслідування.

7. Оформлення результатів службового розслідування

7.1. За результатами проведення службового розслідування Комісією складається Акт.

7.2. У Акті зазначаються:

- посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи на посаді особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

- факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення;

- заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

- висновок про відсутність або наявність у діяч такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення;

- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

- причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку, обставини, що знімають з особи, щодо якої проводиться службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозри;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення причин, умов та наслідків вчинення такою особою дисциплінарного проступку та щодо притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законом.

7.3. Під час визначення рекомендованого виду дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода та обставини, за яких вчинено проступок.

7.4. Голова та члени Комісії мають право викласти свою окрему думку щодо питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування, яка додається до Акту.

7.5. Акт підписується головою і членами Комісії та не пізніше наступного робочого дня після підписання надається для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, та того ж дня передається Уповноваженому органу.

7.6. Ознайомлення з Актом особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів комісії протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія Акту надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

7.7. У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з Актом у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, відпустка) або відмови такої особи від ознайомлення з Актом Уповноважений орган надсилає копію акту особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом протягом трьох робочих з дня отримання.

7.8. Акт розглядається Уповноваженим органом протягом п'яти робочих днів з моменту отримання. На вимогу особи, щодо якої проводиться службове розслідування, Акт повинен розглядатися у присутності такої особи.

Уповноважений орган за результатами розгляду Акту направляє відповідні пропозиції Власнику та повідомляє про них особу, щодо якої проводиться службове розслідування.

7.9. У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Уповноважений орган зобов'язаний протягом трьох робочих днів з моменту подання пропозицій Власнику передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

7.10. Акт з відповідними документами зберігається Уповноваженим органом протягом строку, встановленого законодавством.

7.11. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.