

Приложение № 1

к приказу

от 02.11.20 22

№ 02-65

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в отношении работников

Подразделение-разработчик:

Департамент экономической безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация служебной проверки	3
3. Порядок проведения служебной проверки. Права и обязанности участников служебной проверки.	4
4. Заседание Комиссии по проведению служебной проверки	8
5. Оформление решения Комиссии по проведению служебной проверки	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иным применимым законодательством Российской Федерации и взаимосвязанными локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «УК «Транспортное машиностроение» (далее – Общество, ООО «УК «ТМ»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении работников в ООО «УК «ТМ» и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебной проверки (далее по тексту – Комиссия) создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения работниками и руководителями Общества (далее - лиц, в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, локальных нормативных актов Общества, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами Кодекса корпоративной этики и иных локальных нормативных актов в области противодействия коррупции.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками и руководителями Общества.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом генерального директора Общества и действует до отмены соответствующим приказом или утверждения нового Положения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом генерального директора Общества.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка инициируется распоряжением о проведении служебной проверки.

2.2. Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается работнику блока «Служба безопасности» Общества на основании визы заместителя генерального директора – директора по корпоративной деятельности и управлению рисками на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения.

2.3. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- частное определение суда; представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом правоохранительных, надзорных и контролирующих органов системы исполнительной власти в Российской Федерации;
- факт грубого нарушения или неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовой дисциплины и должностных обязанностей;
- поступившая в Общество информация о совершенном лицом проступке, причинении ущерба или иного вреда интересам Общества;
- публикация в средствах массовой информации (сведений) о противоправном поведении лица;

- жалобы и заявления (обращения) работников, контрагентов и партнеров Общества, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- заявление лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- действие или бездействие лица, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Общества в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.4. Все жалобы, заявления, обращения, информация регистрируются в журнале входящей документации работником Службы делопроизводства, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах проверки.

2.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- генеральный директор ООО «УК «ТМ»;
- заместители генерального директора, руководители структурных подразделений ООО «УК «ТМ», в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков.

2.6. Распоряжение о проведении служебной проверки издается генеральным директором Общества или заместителем генерального директора – директором по корпоративной деятельности и управлению рисками (в отсутствии генерального директора).

2.7. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать (Приложение № 1 к настоящему Положению):

- фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2.8. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется председателю и членам Комиссии в день его издания.

2.9. Срок проведения служебной проверки не должен превышать двадцать календарных дней с момента издания распоряжения, о чем указывается в самом распоряжении, и двадцать пять календарных дней – с момента обнаружения проступка.

2.10. Комиссия в установленный срок со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов, содержащих сведения о нарушении работником требований действующего законодательства, локальных нормативных актов Общества.

3. Порядок проведения служебной проверки. Права и обязанности участников служебной проверки.

3.1. При проведении служебной проверки должны быть полностью объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка/ противоправного действия (бездействия), то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов Общества;

- вина лица, в отношении которого проводится служебная проверка;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка лицом, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.2. Проведение служебной проверки осуществляется Комиссией.

3.3. Состав Комиссии формируется распоряжением о проведении служебной проверки на период проведения служебной проверки. В состав Комиссии назначаются работники Общества, занимающие должности заместителей генерального директора, руководителей департаментов, их заместители и начальников отделов.

В состав Комиссии не может входить работник, если:

- он является потерпевшим, очевидцем данного нарушения или иным заинтересованным в результатах проверки лицом;

- он является родственником потерпевшего или лица, в отношении которого инициирована служебная проверка;

- он является подчиненным лица, в отношении которого инициирована служебная проверка;

- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебной проверки.

3.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии. В состав Комиссии должно входить не менее 5 человек.

3.5. В период отсутствия председателя и (или) членов Комиссии руководитель, назначивший служебную проверку - генеральный директор Общества или заместитель генерального директора – директор по корпоративной деятельности и управлению рисками (в отсутствие генерального директора), вносит изменения в состав Комиссии распоряжением.

3.6. Проведение служебной проверки и работу Комиссии организует ее председатель, который дает поручения членам Комиссии, координирует их работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии в связи с возникновением конфликта интересов или личной заинтересованности, временной нетрудоспособностью, отпуском, со служебной командировкой кого-либо из членов Комиссии, подписывает и направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации, имеющих отношение к служебной проверке.

3.7. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.8. Цель деятельности Комиссии - установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);

- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;

- причины деяния;

- последствия деяния;

-
- характер и размер ущерба (степень вреда), причиненного в результате совершения деяния;
 - обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
 - деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

3.9. Комиссия вправе:

- Запрашивать у лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, а также лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения, информацию об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки; получать письменные объяснения от всех участников конфликта;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения Общества, государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- в порядке, предусмотренном локальным-нормативным актом Общества, регулирующим порядок обработки персональных данных работников, изучать должностные инструкции, личное дело лица, в отношении которого ведется служебная проверка, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами, вносить непосредственному руководителю лица, в отношении которого проводится служебная проверка, предложение о его отстранении от исполнения служебных обязанностей.

3.10. Комиссия обязана:

- затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебную проверку, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях,

способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебной проверки признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, с согласия генерального директора Общества передавать материалы служебной проверки в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебной проверки, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять его на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебной проверки.

3.11. Члены Комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

- вносить письменные предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка/противоправного действия (бездействия);
- получать письменные объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;
- вносить предложения председателю Комиссии о привлечении к ответственности лица, совершившего дисциплинарный проступок;
- в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к протоколу заседания Комиссии по проведению служебной проверки.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения трудовой дисциплины незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и результатах.

За разглашение конфиденциальной информации и персональных данных члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка:

- давать устные и письменные пояснения Комиссии, представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств.

4. Заседание Комиссии по проведению служебной проверки

4.1. Для вынесения решения по служебной проверке Комиссия проводит заседание, дата, время и место проведения которого устанавливаются председателем Комиссии после сбора всех материалов, необходимых для принятия такого решения по результатам проведения служебной проверки.

4.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

4.3. На заседание Комиссии может быть приглашено лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иные работники Общества и представители заинтересованных организаций.

5. Оформление решения Комиссии по проведению служебной проверки

5.1. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц должен быть подготовлен протокол заседания Комиссии по проведению служебной проверки (далее - протокол заседания), в котором указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших служебную проверку;
- основания для назначения служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведена служебная проверка;
- суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба (степень вреда), причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению.

5.2. По итогам служебной проверки Комиссия вправе:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Общества;
- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- рекомендовать привлечь лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- рекомендовать применить в отношении работника меры предупредительно-профилактического характера;

- направить материалы служебной проверки в правоохранительные, контрольно-надзорные органы;
- принять иное решение в зависимости от существа предмета проведенной проверки, в т.ч. рекомендовать внесение организационных изменений в соответствующем структурном подразделении.

5.3. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии по проведению служебной проверки.

5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Протокол подписывается всеми проголосовавшими членами Комиссии.

5.6. Протокол, оформленный в соответствии с настоящим Положением, незамедлительно представляется генеральному директору Общества или замещающему его лицу для принятия соответствующего решения.

5.7. По решению генерального директора или иного уполномоченного лица по результатам служебной проверки блок «Управление персоналом» готовит проект приказа о применении к работнику мер дисциплинарного и (или) материального воздействия, а также реализации иных мероприятий в соответствии с предложениями Комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами ООО «УК «ТМ».

5.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после совершения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, пребывания его в отпуске.

5.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.10. Протокол заседания Комиссии по проведению служебной проверки, копии распоряжения о назначении служебной проверки, приказов о временном отстранении работника от замещаемой должности и применении дисциплинарного взыскания хранятся в департаменте по управлению персоналом.

5.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении работников в ООО «УК «ТМ»

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

№ _____

г. Москва

О проведении служебной проверки в отношении

_____ (должность, фамилия, И.О. работника)

В соответствии с пунктом 2.6 Положения о порядке проведения служебных проверок в Обществе с ограниченной ответственностью «УК «Транспортное машиностроение»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Провести служебную проверку _____

_____ (указывается одно или несколько из оснований п. 2.3 Положения)

в отношении _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

по факту _____

_____ (обстоятельства, подлежащие служебной проверке)

2. Сформировать комиссию по проведению служебной проверки в следующем составе:

1) Председатель: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

2) Члены комиссии: _____

_____ (должности, фамилии, имена, отчества работников)

3. Служебную проверку завершить не позднее _____ (дата)

4. _____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

ознакомить лиц, указанных в п. 2 настоящего распоряжения, с данным

распоряжением.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой или возлагаю на _____.
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель:

ФИО:

должность:

e-mail: