

Утверждено
приказом генерального директора АО «Комдрагметалл РС(Я)»
№ 2203 от «24» июля 2019г.

П О Р Я Д О К

организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников Акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников Акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами Российской Федерации, в целях организации работы по проведению служебных проверок по фактам коррупционных и иных правонарушений, нарушений Антикоррупционной политики Акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)» (далее – Общество) и других локальных нормативных актов Общества по вопросам противодействия коррупции, норм корпоративной (профессиональной) этики, требований к деловому поведению в отношении работников Акционерного общества «Комдрагметалл Республики Саха (Якутия)» (далее - работники) и профилактики коррупции.

2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

3. Служебная проверка в отношении работников проводится по решению генерального директора Общества или уполномоченного им лица.

4. До применения дисциплинарного взыскания начальник отдела кадров управления делами (далее – отдел кадров) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

II. Организация работы по проведению служебной проверки

5. По факту совершения дисциплинарного проступка издается приказ Общества, в котором указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

7. Проведение служебной проверки поручается помощнику генерального директора по безопасности.

8. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой, в обязательном порядке включаются помощник генерального директора по безопасности, представитель отдела кадров, представитель управления правового сопровождения и представитель выборного профсоюзного органа. Председателем комиссии назначается заместитель генерального директора.

При необходимости в состав комиссии могут включаться представители других структурных подразделений Общества, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

9. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки работник обязан обратиться к генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении проверки, имеют право:

- получать письменные объяснения от работников, в отношении которых проводится служебная проверка;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

- готовить предложения о привлечении к ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок.

11. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

12. Структурные подразделения Общества в рамках служебной проверки обязаны предоставлять комиссии запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.

13. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период оплаты труда. Временное отстранение работника от занимаемой должности

производится генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом, назначившим служебную проверку.

14. Приказ о проведении служебной проверки издается в период нахождения работника на работе. Отдел кадров осуществляет ознакомление работника с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления работника с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на работе и т. п.) составляется акт, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

15. Не допускается издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) работников.

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

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

17. Контроль своевременности и правильности проведения служебной проверки осуществляет генеральный директор Общества или уполномоченное им лицо, назначившее служебную проверку.

18. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу, назначившего служебную проверку;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

19. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 18 настоящего Порядка.

20. Работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт.

21. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания

служебной проверки является дата составления заключения по результатам ее проведения.

III. Оформление результатов служебной проверки

22. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

23. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем, членами комиссии и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

24. В случае, если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение председателю комиссии в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

25. Председатель комиссии обязан предложить работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении по результатам служебной проверки.

При невозможности ознакомления работника с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе) составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

26. Заключение по результатам служебной проверки с материалами служебной проверки предъявляется для принятия решения генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу, назначившего служебную проверку.

27. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;
- копия приказа о назначении проверки;
- объяснения работников и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или ксерокопии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе

проверки фактам;

- копия заключения по результатам служебной проверки;
- копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе кадров.