



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СРЕДНЕ-НЕВСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПЕИВ.62.002.2015

ПОРЯДОК

**Проведения служебных проверок
Открытого акционерного общества
«Средне-Невский судостроительный завод»**

Санкт-Петербург
2015

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом экономической безопасности

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом генерального директора
Открытого акционерного общества «Средне-Невский судостроительный завод»

№ _____ от _____

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Ссылочные документы.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Обозначения и сокращения.....	5
5 Общие положения	5-6
6 Организация и проведение служебной проверки.....	6-8
7 Оформление результатов служебной проверки.....	8-9
8 Применение дисциплинарных взысканий.....	9-10
9 Приложение 1-4.....	11-15

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «СНСЗ»
В. А. Середохо
« _____ » _____ 2015 г.

ПЕИВ.62.002.2015

Порядок проведения служебных проверок Открытого акционерного общества «Средне-Невский судостроительный завод»

Дата введения 30.12.2015

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации Национального плана противодействия коррупции.

1.2 Настоящий Порядок определяет возможность проведения служебной проверки в ОАО «СНСЗ» (далее – Общество) и регламентирует работу Комиссии по проведению служебной проверки.

2 Ссылочные документы

В настоящем Порядке даны ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «О противодействии коррупции».

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Локальные нормативные акты Общества (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор и т.д.).

Обязательные указания АО «ОСК» №37-01/7651М от 26.11.2014г. «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в обществе».

Концепция экономической безопасности АО «ОСК» № 37-03-11193 от 09.12.2015г.

Приказ Генерального директора ОАО «СНСЗ» № 646 от 20.12.2014г. «Положение о порядке урегулирования конфликта интересов».

ПЕИВ.25.042.2015 «Положение о порядке сообщения работниками открытого акционерного общества «Средне-Невский судостроительный завод» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3 Термины и определения

В настоящем Порядке использованы следующие термины и определения:

Служебная проверка - деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке использованы следующие обозначения и сокращения:

ОАО «СНСЗ» - Открытое акционерное общество «Средне-Невский судостроительный завод»;

Порядок – Порядок проведения служебных проверок в ОАО «СНСЗ»;

Общество - Открытое акционерное общество «Средне-Невский судостроительный завод»;

Комиссия - комиссия по проведению служебных проверок.

5 Общие положения

5.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О защите государственной тайны», Уставом ОАО «СНСЗ» и локальными актами ОАО «СНСЗ» в целях установления правил проведения служебных проверок в ОАО «СНСЗ» и применения к работникам ОАО «СНСЗ» (далее - работник), за исключением Генерального директора ОАО «СНСЗ», дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков.

5.2 По фактам разглашения работником сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в ОАО «СНСЗ» служебные проверки проводятся в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3 - 1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

5.3 Работникам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать результаты служебной проверки и иные сведения, ставшие им известными исключительно в связи с проведением служебной проверки.

5.4 Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

5.5 В состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) входят не менее трех работников, в том числе работник юридического управления ОАО «СНСЗ». Председателем Комиссии назначается, как правило, работник в ранге не ниже заместителя Генерального директора ОАО «СНСЗ».

5.6 При проведении служебной проверки:

- а) объективно и всесторонне устанавливаются;
- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;

причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

характер и размер ущерба, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для заявления работника о проведении служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

б) документально оформляются в соответствии с настоящим Порядком сведения, информация и материалы, полученные в ходе проведения служебной проверки, подготавливаются необходимые предложения.

5.7 При обнаружении в ходе служебной проверки признаков преступления либо административного правонарушения данная информация включается в письменное заключение по результатам служебной проверки, оформляемое по форме согласно приложению № 3 (далее-заключение).

6 Организация и проведение служебной проверки

6.1 Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения Генеральным директором ОАО «СНСЗ» сведений, являющихся основанием для проведения служебной проверки.

6.2 Служебная проверка проводится по приказу Генерального директора ОАО «СНСЗ», в котором указываются:

- а) повод и основания для проведения служебной проверки;
- б) состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- в) период проведения служебной проверки;
- г) сроки представления Генеральному директору ОАО «СНСЗ» материалов служебной проверки и заключения.

6.3 Поводами проведения служебной проверки являются:

а) служебная (докладная) записка первого заместителя Генерального директора ОАО «СНСЗ», заместителей Генерального директора ОАО «СНСЗ», руководителя самостоятельного структурного подразделения ОАО «СНСЗ»;

б) заявление работника ОАО «СНСЗ» о проведении служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

в) непосредственное обнаружение Генеральным директором ОАО «СНСЗ» признаков совершенного работником ОАО «СНСЗ» дисциплинарного проступка либо причинения ущерба интересам ОАО «СНСЗ».

6.4 Основаниями проведения служебной проверки являются:

а) наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершенного работником ОАО «СНСЗ» дисциплинарного проступка;

б) наличие достаточных данных, указывающих на причинение ущерба имущественным или неимущественным интересам ОАО «СНСЗ»;

в) необходимость опровержения сведений, порочащих честь и достоинство работника ОАО «СНСЗ».

6.5 Служебная проверка может назначаться как в отношении конкретного работника, так и по факту обнаружения оснований, указанных в пункте 6.3 настоящего Порядка.

6.6 В состав Комиссии не включаются:

- а) работники, имеющие отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- б) работники, находящиеся в прямом подчинении работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

в) непосредственный руководитель работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

г) работники, прямо или косвенно заинтересованные в результатах служебной проверки.

6.7 В случае если член Комиссии обнаружит (до начала служебной проверки или в ходе ее проведения), что не может являться членом Комиссии по основаниям, указанным в пункте 6.6 настоящего Порядка, он обязан взять самоотвод и не участвовать в проведении служебной проверки, обратившись с мотивированным заявлением на имя председателя Комиссии.

6.8 По основаниям, указанным в пункте 6.6 настоящего Порядка, председатель Комиссии вправе самостоятельно принять решение об отводе члена Комиссии от участия в служебной проверке.

6.9 В случае если после отвода или самоотвода члена Комиссии от участия в служебной проверке количество допущенных к проведению служебной проверки членов Комиссии составит менее трех лиц, председатель Комиссии немедленно обращается к Генеральному директору ОАО «СНСЗ» с предложением о внесении изменений в состав Комиссии.

6.10 При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, командировке, а также отсутствия на рабочем месте или неисполнения должностных обязанностей по иным уважительным причинам одного или нескольких из них, материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки оформляется приказом ОАО «СНСЗ» на основании мотивированной служебной записки председателя Комиссии. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется со дня назначения основной служебной проверки.

6.11 Председатель Комиссии:

а) знакомит под роспись работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о ее назначении и с заключением (при отказе работника от подписи либо от ознакомления составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

б) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

в) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу полученных в ходе служебной проверки сведений;

г) направляет в установленном порядке запросы любым работникам, в том числе заместителям Генерального директора, на представление необходимых документов, материалов, информации и пояснений в целях установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

д) получает при необходимости ответы на запросы в организации, работникам которых известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению при проведении служебной проверки;

е) истребует у работника, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по форме согласно приложению № 1 (при отказе работника от дачи объяснения составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

ж) несет ответственность за полноту, объективность и беспристрастность служебной проверки;

з) вправе поручить рассмотрение объяснений, формирование материалов служебной проверки и оформление заключения одному из членов Комиссии.

6.12 Член Комиссии вправе:

- а) знакомиться с документами, полученными в ходе проведения служебной проверки;
- б) получать консультации у работников по вопросам, требующим специальных знаний;
- в) представить особое мнение при несогласии с заключением.

6.13 Член Комиссии обязан:

- а) соблюдать права, свободы и законные интересы работников, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, вовлеченных в проведение служебной проверки;
- б) не допускать разглашения результатов служебной проверки и иных сведений, ставших ему известными исключительно в связи с проведением служебной проверки;
- в) взять при наличии оснований самоотвод от проведения служебной проверки;
- г) сообщать председателю Комиссии о ставших ему известными фактах и обстоятельствах, а также полученных материалах и документах, имеющих отношение к служебной проверке;
- д) немедленно сообщать председателю Комиссии либо непосредственному руководителю о фактах вмешательства в проведение служебной проверки, оказания давления на ее членов и противодействия проведению служебной проверки;
- е) участвовать в составлении заключения.

6.14 Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, вправе:

- а) ознакомиться с приказом о ее назначении;
- б) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- в) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением.

6.15 В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или командировке, а также отсутствия на рабочем месте или неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, подтвержденные соответствующим документом Управления персоналом.

6.16 В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо праздничный день, днем окончания служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

6.17 Служебная проверка завершается составлением заключения не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении.

7. Оформление результатов служебной проверки

7.1 Результаты служебной проверки оформляются в виде заключения, которое составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

7.2 В вводной части заключения указываются:

- а) дата и место составления заключения;
- б) реквизиты приказа ОАО «СНСЗ», в соответствии с которым назначена служебная проверка;
- в) фактические сроки проведения служебной проверки;
- г) состав Комиссии (с указанием фамилии, инициалов и должности);
- д) должность, фамилия, имя, отчество, год рождения работника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения о времени работы в ОАО

"СНСЗ" в замещаемой должности, о поощрениях, наличии (отсутствии) неснятых дисциплинарных взысканий (в случае если служебная проверка проводилась по факту обнаружения признаков дисциплинарного проступка либо причинения ущерба интересам ОАО "СНСЗ", данные сведения указываются в описательной части заключения в отношении работника, которого Комиссия признала виновным в совершении дисциплинарного проступка).

7.3 В описательной части заключения указываются:

- а) повод и основания для проведения служебной проверки;
- б) обстоятельства дела;
- в) выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и локальных актов ОАО «СНСЗ»;

г) сведения о работнике, указанные в подпункте «д» пункта 7.2 настоящего Порядка, если проверка назначалась не в отношении конкретного работника, а по факту обнаружения оснований, указанных в разделе пункта 6.4 подпункт «б» настоящего Порядка;

д) содержание объяснений работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также пояснений работников, вовлеченных в проведение служебной проверки;

- е) материалы, подтверждающие (исключающие) вину работника;
- ж) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- з) вид и размер ущерба, причиненного интересам ОАО «СНСЗ» в результате совершения дисциплинарного проступка;
- и) обстоятельства, послужившие основанием для заявления работника о проведении служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

7.4 В резолютивной части заключения указываются:

а) предложения о применении (неприменении) к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия;

б) предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка и (или) причинению ущерба интересам ОАО «СНСЗ»;

в) предложения о передаче материалов служебной проверки в прокуратуру или правоохранительные органы Российской Федерации (в случае выявления признаков преступления или административного правонарушения);

г) предложения об опровержении сведений, порочащих честь и достоинство работника.

7.5 Подписанное членами Комиссии заключение передается Генеральному директору ОАО «СНСЗ» для принятия решения.

7.6 При несогласии с заключением член Комиссии вправе не позднее срока окончания проведения служебной проверки изложить особое мнение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, которое не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения служебной проверки, приобщается к заключению и является его неотъемлемой частью.

7.7 Дело с материалами служебной проверки сшивается, нумеруется с составлением описи и передается председателем Комиссии на хранение в службу безопасности ОАО «СНСЗ». Копия заключения с резолюцией Генерального директора ОАО «СНСЗ» передается в управление по персоналу ОАО «СНСЗ» для подготовки приказа в соответствии с п.8.6 настоящего Порядка.

8 Применение дисциплинарных взысканий

8.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске или командировке, а также отсутствия на рабочем месте или неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, подтвержденных соответствующим документом Управления по персоналу ОАО «СНСЗ».

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

8.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4 При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть и последствия совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения.

8.5 При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины и обстоятельств дела).

8.6 Приказ ОАО «СНСЗ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа либо уклонения работника от ознакомления с приказом под роспись составляется акт, который подписывается комиссией в составе не менее трех лиц – заместителя Генерального директора по безопасности ОАО «СНСЗ» (председатель комиссии), работника юридического Управления ОАО «СНСЗ» и работника Управления по персоналу ОАО «СНСЗ».

8.7 Генеральный директор ОАО «СНСЗ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**Пример оформления Объяснения при проведении служебной проверки,
назначенной приказом ОАО «СНСЗ»**

№ _____

от _____ 20__ г.

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ 20__ г.

место рождения _____

место работы и должность _____

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, пояснения)

(подпись, инициалы и фамилия)

**Пример оформления акта о проведении служебной проверки,
назначенной приказом ОАО "СНЗЗ"**



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СРЕДНЕ-НЕВСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

?

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «СНЗЗ»

В.А. Середохо (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

А К Т №

« _____ » _____ 2015 г.

г. С-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника ОАО «СНЗЗ»)

отказался (уклонился) от дачи объяснений, от ознакомления с заключением (приказом), от подписи об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки (мотивы, отказы)

Председатель Комиссии: _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Члены Комиссии:

(подпись, инициалы и фамилия)

(подпись, инициалы и фамилия)

Пример оформления заключения по результатам служебной проверки**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

« ____ » _____ 2015 г.

г. С-Петербург

В соответствии с приказом ОАО "СНСЗ" № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель:

Члены Комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. провела служебную проверку в отношении: _____

(указывается, должность, фамилия, имя, отчество, год рождения работника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения о времени работы в ОАО «СНСЗ» и в замещаемой должности, о поощрениях, наличии (отсутствии) неснятых дисциплинарных взысканий)

Повод проведения служебной проверки:

Основание проведения служебной проверки:

Изучив собранные в ходе служебной проверки документы и материалы, в частности:

(реквизиты документов и материалов)

установила следующее:

обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка;

выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов ОАО «СНСЗ», содержание объяснений и пояснений работников, ответов на запросы, материалы, подтверждающие (исключающие) вину работника;

смягчающие и отягчающие обстоятельства;

вид и размер ущерба, причинённого интересам ОАО «СНСЗ» в результате совершения дисциплинарного проступка обстоятельства, послужившие основанием для заявления работника о проведении служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство)

По результатам проведенной служебной проверки Комиссия предлагает:

1. Предложения о применении (неприменении) к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия)
2. Предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка
3. Предложения о передаче материалов служебной проверки в прокуратуру Российской Федерации в случае выявления признаков преступления или административного правонарушения
4. Предложения об опровержении сведений, порочащих честь и достоинство работника

ОСОБОЕ МНЕНИЕ члена Комиссии по результатам служебной проверки

« _____ » _____ 2015 г.

г. С-Петербург

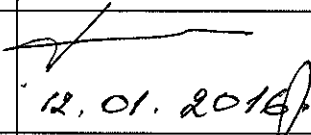

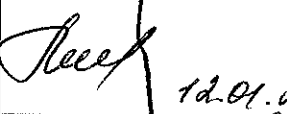
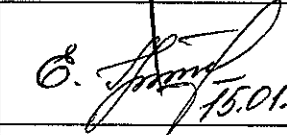


Я, _____ (должность, фамилия, имя и отчество члена Комиссии) будучи членом Комиссии по проведению служебной проверки, назначенной приказом ОАО «СНСЗ» № _____ от « _____ » _____ 20__ г. в проведении служебной проверки, исследовав документы и материалы, собранные в ходе служебной проверки, пользуюсь своим правом выразить несогласие с результатами служебной проверки, изложенными в заключении, в частности: (то, с чем именно не согласен член Комиссий, (обоснование и ссылки на документы и материалы)

В связи с изложенным полагаю: _____

(выводы и предложения)

(фамилия, инициалы, подпись)

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработал И.о. начальника ОЭБ	 12.01.2016	В.В. Лобанов
Первый заместитель генерального директора		А.Ю. Софронов
Зам. генерального дирек- тора по безопасности		Н.А. Алексеев
Начальник ОДО	 12.01.2016	И.В. Пироженко
Начальник ЮУ	 15.01.16	Е.Е. Григорьева
Начальник УП		Е.В. Костромина
Начальник СВК	 12.01.16	Н.Н. Егорова