

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «Апатит»

 А.А. Гильгенберг

« 18 » ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

ПВД 109-2019

Выпуск 2

Череповец
2019

Предисловие

Сведения о положении

1.1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе:

| Организация | Должность | ФИО |
|-------------|---|-------------------|
| АО «Апатит» | Заместитель директора по экономической безопасности – руководитель рабочей группы | Смирнов А.И. |
| АО «Апатит» | Заместитель начальника отдела корпоративной экономической безопасности Дирекции по экономической безопасности | Мартынов А.Ю. |
| АО «Апатит» | Главный специалист отдела корпоративной экономической безопасности Дирекции по экономической безопасности | Стрельникова А.А. |

1.2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 18.11.2019.

1.3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения «О порядке проведения служебных проверок (расследований)», выпуск 1.

Настоящий документ является собственностью АО «Апатит» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен сторонним организациям без разрешения руководителя Общества

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Назначение и область применения | 4 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Термины, определения, обозначения и сокращения | 4 |
| 4 Общие положения..... | 6 |
| 5 Организация и проведение служебной проверки..... | 7 |
| 6 Состав, права и обязанности комиссии, назначенной для проведения служебной проверки (работника общества, осуществляющего проверку)..... | 9 |
| 7 Обязанности руководителя структурного подразделения в случае проведения служебной проверки | 11 |
| 8 Права и ограничения работника, в отношении которого проводится проверка..... | 12 |
| 9 Оформление материалов служебной проверки..... | 12 |
| 10 Ответственность | 14 |
| Приложение А (обязательное) Информация по управлению документом..... | 16 |
| Приложение Б (обязательное) Объяснение | 17 |
| Приложение В (обязательное) Акт об отказе от предоставления письменного объяснения..... | 18 |
| Приложение Г (обязательное) Акт осмотра (обследования)..... | 19 |
| Приложение Д (обязательное) Акт изъятия документов | 20 |
| Приложение Е (обязательное) Акт об отстранении от работы | 21 |
| Приложение Ж (обязательное) Заключение по результатам служебной проверки | 22 |
| Лист регистрации изменений..... | 24 |

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о проведении служебных проверок (далее – Положение) является внутренним нормативным документом АО «Апатит» и устанавливает порядок проведения служебных проверок, а также имеет цель урегулирования возникающих в связи с этим отношений между структурными подразделениями и отдельными работниками АО «Апатит», его филиалов, обособленных подразделений и управляемых им предприятий.

1.2 «Настоящее положение предназначено для применения работниками:

- АО «Апатит»: г. Череповец, Кировский филиал АО «Апатит», Балаковский филиал АО «Апатит», Волховский филиал АО «Апатит», обособленные подразделения в г. Москве, г. Санкт-Петербурге, г. Мурманске, г. Березники, в Усть-Лужском сельском поселении Ленинградской области, Апатито-нефелиновая фабрика № 2;

- управляемых АО «Апатит» предприятий: ООО «Механик», ООО «Инжиниринговый центр ФосАгро», ООО «Торговый дом «ФосАгро».

2 Нормативные ссылки

| | |
|--------------------------------|--|
| Конституция РФ | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) |
| ТК РФ | Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ |
| УК РФ | Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ |
| УПК РФ | Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174 – ФЗ |
| КоАП РФ | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 – ФЗ |
| ПВТР | Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «Апатит» – приложение № 1 к Коллективному договору АО «Апатит» на 2017-2020 гг. |
| Инструкция по делопроизводству | Инструкция по делопроизводству АО «Апатит», его филиалов, обособленных подразделений и управляемых им предприятий, утвержденная Приказом от 02.11.2017 № 2-У «Об организации делопроизводства с 01.11.2017 в Акционерном обществе «Апатит», управляемых им предприятиях» |
| СТО 01-2018 | Управление документированной информацией (документацией) системы менеджмента |

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении используются термины с соответствующими определениями:

внутренний нормативный документ: документ, утвержденный, принятый или изданный органами управления Общества в соответствии с их компетенцией или должностными лицами в соответствии с имеющимися у них полномочиями, который содержит правила, обязательные для исполнения всеми или отдельными категориями работников;

работник: лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Апатит», его филиалами, обособленными подразделениями и управляемыми им предприятиями;

служебная проверка: комплекс мероприятий, проводимых в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью выявления фактов, обстоятельств, причин и условий совершения дисциплинарных проступков, происшествий, несчастных случаев и иных нарушений требований, установленных локальными нормативными документами Общества и (или) законодательными актами, позволяющий определить содеянное как проступок, правонарушение или преступление;

разглашение информации, составляющей коммерческую тайну: действие или бездействие работников Общества/УП, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с

использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

информационная безопасность: состояние (качество) определенного объекта (объектом может выступать информация, данные, каналы связи, ресурсы автоматизированных и информационных систем Общества/УП и т.д.), обеспечивающее его конфиденциальность, целостность и доступность;

пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, которыми регламентируется порядок входа и въезда (выхода и выезда) на охраняемую территорию, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

внутриобъектовый режим: соработок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, установленных для лиц, находящихся на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

происшествие: событие, при котором в результате возникновения источника ситуации на объекте, определенной территории нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносится ущерб АО «Апатит» и окружающей природной среде.

несчастный случай: событие, в результате которого работник при исполнении им служебных обязанностей получает увечье или иное повреждение здоровью, либо наступает его смерть.

дисциплинарный проступок: противоправное виновное нарушение трудовой дисциплины работником, за которое предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей);

– виновное (умышленное или неосторожное) неисполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, инструкцией по охране труда и рабочему месту, должностной инструкцией;

– неисполнение приказов, распоряжений, нарушение требований локальных нормативных актов, действующих на АО «Апатит»;

– наличие брака в работе;

– порча или хищение имущества работодателя либо имущества других работников;

– нарушение режима рабочего времени (неявка на работу без уважительных причин – прогул);

– отказ от прохождения обязательных медицинских осмотров;

– нарушение правил охраны труда и др.

Неисполнение трудовых обязанностей при отсутствии вины работника не может считаться дисциплинарным проступком.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

директор по ЭБ – директор по экономической безопасности АО «Апатит»;

ДЭБ – дирекция по экономической безопасности АО «Апатит»;

Общество – акционерное общество «Апатит»: г. Череповец, Кировский филиал АО «Апатит», Балаковский филиал АО «Апатит», Волховский филиал АО «Апатит», обособленные подразделения в г. Москве, г. Санкт-Петербурге, г. Мурманске, г. Березники, в Усть-Лужском сельском поселении Ленинградской области, Апатито-нефелиновая фабрика № 2;

подразделения экономической безопасности – Управления экономической безопасности АО «Апатит», Балаковского филиала АО «Апатит», Волховского филиала АО «Апатит» и Кировского филиала АО «Апатит»;

руководитель Общества – генеральный директор АО «Апатит»;

СП – структурное подразделение;

УП – управляемые АО «Апатит» предприятия: ООО «Механик», ООО «Инжиниринговый центр ФосАгро», ООО «Торговый дом «ФосАгро»;

УЭБ – управление экономической безопасности.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и внутренними нормативными документами Общества.

4.2 Служебная проверка представляет собой процесс сбора, документирования и анализа информации, относящейся к событию нарушения, получаемой путем опроса лиц, располагающих такой информацией, ознакомления с документами, осмотра объектов, относящихся к событию нарушения, проведения экспертиз и иных мероприятий, направленных на выяснение обстоятельств произошедшего.

4.3 Служебная проверка назначается руководителем Общества или директором по экономической безопасности.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки руководителем Общества издается приказ по Обществу и УП;

В случае принятия решения о проведении служебной проверки директором по экономической безопасности Общества издается соответствующее распоряжение.

4.4 Служебная проверка может быть возложена:

- на руководителя структурного подразделения Общества/УП;
- на группу специалистов (комиссию), если проверка требует профессиональных знаний различного направления;

- на отдельных специалистов по направлениям деятельности.

4.5 В процессе служебной проверки необходимо объективно и всесторонне установить:

- факт дисциплинарного проступка, происшествия, несчастного случая (время, место, обстоятельства его совершения и т.д.);

- работника (работников), совершившего дисциплинарный проступок (иное нарушение), и лиц, причастных к его совершению;

- деловые качества (характеристика) работника (работников), совершившего дисциплинарный проступок;

- степень вины каждого работника при совершении дисциплинарного проступка;

- причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника (работников), совершивших дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;

- размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, происшествия или несчастного случая, а также меры по его возмещению;

- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника (работников), совершившего дисциплинарный проступок;

- отношение работника (работников) к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

- факт ознакомления привлекаемых к ответственности лиц с должностными инструкциями;

- точные пункты внутренних нормативных документов, которые были нарушены;

- наличие ранее наложенных дисциплинарных взысканий у лиц, привлекаемых к ответственности;

- причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка, происшествия или несчастного случая.

Кроме того, по результатам служебной проверки необходимо:

- подготовить предложения о мере дисциплинарной и/или материальной ответственности работника (работников), совершившего дисциплинарный проступок (иное нарушение);

- разработать предложения об организации и проведении предупредительно-

профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, происшествия или несчастного случая;

– оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке происшествии или несчастном случае согласно настоящему Положению.

4.6 По результатам служебной проверки разрабатываются меры, направленные на укрепление дисциплины и профилактику правонарушений среди работников.

5 Организация и проведение служебной проверки

5.1 Основание и поводы для проведения служебной проверки:

5.1.1 Служебная проверка проводится на основании решения руководителя Общества или директора по экономической безопасности. Приказ или распоряжение о проведении служебной проверки должны содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка (в случае проведения служебной проверки в отношении конкретного лица);

– повод для ее проведения в соответствии с пунктом 5.1.2. настоящего Положения;

– сроки ее проведения;

– лицо или состав членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки.

5.1.2 Поводом для проведения служебной проверки могут являться:

– сведения о признаках подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, а также о лицах, его подготавливающих, совершающих или совершивших;

– информация о событиях или действиях (бездействии), создающих угрозу экономической, информационной или экологической безопасности Общества;

– информация, изложенная в запросе, представлении, сообщении (ориентировке) органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;

– сведения о хищении денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей, причинение материального вреда Обществу действиями работника;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или нарушение режима коммерческой тайны;

– грубое нарушение требований информационной безопасности, принятых в Обществе;

– нарушения работниками Общества/УП требований внутренних нормативных документов Общества/УП, пропускного и внутриобъектового режима;

– нарушение режима технологии производства и норм охраны труда;

– сведения о происшествии или несчастном случае;

– возбуждение в отношении работника уголовного дела, связанного с производственной деятельностью Общества/УП;

– привлечение Общества/УП к административной ответственности;

– первичная информация, требующая дополнительной проверки и содержащая признаки нарушения внутренних нормативных документов Общества/УП;

– письменное заявление работника Общества/УП;

– иные сведения о совершении дисциплинарного проступка, иных нарушений.

5.2 Работник, которому поручено проведение служебной проверки, по согласованию с начальником СП (начальником УЭБ) незамедлительно составляет предметно-календарный план проведения мероприятий проверки.

5.2.1 За организацию, планирование, своевременное проведение мероприятий и соблюдение сроков служебной проверки, установленных настоящим Положением, несут ответственность лицо, производящее проверку (руководитель комиссии), руководитель СП и начальник УЭБ.

5.3 Сроки проведения служебной проверки.

5.3.1 Служебная проверка проводится в течение 30 (тридцати) суток со дня издания приказа или распоряжения о ее проведении. В указанный срок входит день издания приказа. Назначая служебную проверку, руководитель Общества, директор по экономической безопасности, вправе установить сокращенный срок ее проведения. В необходимых случаях срок проведения проверки может быть продлен в порядке, предусмотренном настоящим Приложением.

В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия работника по иным уважительным причинам.

5.3.2 Для продления срока проведения проверки лицо, проводящее проверку (руководитель комиссии), составляет служебную записку на имя лица, ее назначившего, с указанием причин, не позволяющих ее закончить, и обоснованием необходимости ее продления.

В случае необходимости производства документальных проверок, инвентаризаций, ревизий, экспертиз, исследований документов, предметов, проведения проверочных мероприятий за пределами места дислокации СП заместитель директора по экономической безопасности по ходатайству начальника УЭБ вправе продлить срок служебной проверки до 60 суток. В исключительных случаях, при проведении служебной проверки комплексной комиссией с участием специалистов различных СП, с привлечением сторонних экспертов, производства экспертиз, руководитель Общества или директор по экономической безопасности вправе продлить этот срок до 90 суток по ходатайству заместителя директора по экономической безопасности с обязательным указанием на конкретные, фактические обстоятельства, послужившие основанием для такого продления, и невозможность дачи заключения по результатам служебной проверки в срок до 60 суток.

Дальнейшее продление сроков служебной проверки не допускается.

5.3.3 В случае проведения в рамках служебной проверки длительных ревизий, инвентаризаций, экспертиз, а также в случае необходимости приобщения к материалам служебной проверки постановления о возбуждении уголовного дела или приговора суда по обвинению работника предприятия, по ходатайству лица, производящего проверку, (руководителя комиссии) служебная проверка может быть приостановлена по решению лица, ее назначившего.

Приостановление служебной проверки до выполнения всех необходимых проверочных мероприятий не допускается.

После возобновления служебной проверки директором по экономической безопасности устанавливается дополнительный срок 30 суток. Дальнейшее продление срока служебной проверки производится по общим правилам, установленным настоящим Положением.

5.4 Согласно трудовому законодательству, дисциплинарное взыскание по итогам служебной проверки применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. 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. Днем

обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда стало известно о совершении им дисциплинарного проступка.

5.5 При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на работе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них, а также в случае необходимости принятия решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в сроки, регламентированные трудовым законодательством, материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается соответствующим руководителем, ее назначившим, на основании мотивированной служебной записки лица (руководителя комиссии), проводящего проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

6 Состав, права и обязанности комиссии, назначенной для проведения служебной проверки (работника общества, осуществляющего проверку)

6.1 В случае необходимости при назначении служебной проверки руководитель Общества (директор по экономической безопасности) поручает ее проведение комиссии, состоящей из трех и более работников. В комиссию по проведению служебной проверки включаются работники, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Руководитель комиссии назначается лицом, назначившим служебную проверку.

6.1.1 В состав Комиссии, осуществляющей служебную проверку, включаются работники:

- работники дирекции по правовым вопросам по согласованию с руководителем данного подразделения;
- работники дирекции по персоналу и социальной политике по согласованию с руководителем данного подразделения;
- работники других структурных подразделений (при необходимости) по согласованию с руководителями данных подразделений;
- работники профсоюзного органа по согласованию с председателем профсоюзного органа.

6.1.2 Работу комиссии организует ее руководитель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки. Приказ (распоряжение) о проведении проверки в обязательном порядке доводится до всех членов комиссии, а также работника, в отношении которого она проводится.

6.1.3 Работнику (члену комиссии) запрещено принимать участие в проведении служебной проверки в следующих случаях:

- он является родственником лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- он является подчиненным/подконтрольным лицу, в отношении которого проводится служебная проверка;
- имеются иные обстоятельства, дающие основание считать, что он прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки.

При наличии вышеуказанных оснований, привлеченный работник (член комиссии) обязан обратиться к руководителю, назначившему проверку, с просьбой об освобождении его от участия в проверке, составив соответствующее заявление. До принятия решения руководителем проверка не приостанавливается.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

6.1.4 Член Комиссии обязан своевременно выполнять распоряжения и поручения руководителя Комиссии, представлять ему объективные и обоснованные предложения, выводы и

оценки, обеспечивать сохранность материалов проверки и неразглашение сведений, полученных в ходе проведения служебной проверки.

Член Комиссии в пределах предоставленных ему полномочий и в соответствии с данными ему руководителем Комиссии распоряжениями и поручениями, а также с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

- вносить руководителю Комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, заверенных в установленном порядке, материалов и иной информации;

- предлагать работникам и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные или устные объяснения;

- в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

- в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении по результатам служебной проверки, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

6.2 Работник Общества/УП (комиссия), осуществляющий служебную проверку, несет ответственность за обеспечение всестороннего, полного и объективного проведения служебной проверки в соответствии с требованиями настоящего Положения, с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2.1 Работник Общества/УП (комиссия), проводящий служебную проверку, обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества/УП, а также настоящим Положением;

- обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ознакомить работника, в отношении которого проводится проверка, с приказом (распоряжением) о проведении служебной проверки;

- принять меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка, иного нарушения, и о работнике (работниках), его совершившем;

- рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления и другие документы, относящиеся к служебной проверке;

- при необходимости запросить у непосредственного руководителя на работника (работников), имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, служебную характеристику;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, соблюдение требований режима коммерческой тайны;

- разработать предложения о дисциплинарной или материальной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах предупреждению таких проступков;

- подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его вместе с материалами для утверждения лицу, назначившему проверку, в срок, установленный приказом (распоряжением) о проведении служебной проверки;

- обеспечить размещение заключения по материалам служебной проверки в системе электронного документооборота (далее – СЭД WSS Docs) в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения заключения руководителем Общества.

6.2.2 Работник Общества/УП (комиссия), проводящий служебную проверку, имеет право:

– требовать от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иных лиц, обладающих информацией об обстоятельствах противоправного деяния, несчастного случая, иного происшествия, письменное объяснение на имя руководителя Общества или директора по экономической безопасности, назначившего служебную проверку, по существу проводимой служебной проверки (Приложение А). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение Б);

– производить осмотры, обследования места совершения дисциплинарного проступка, происшествия или несчастного случая, во время которых производить необходимые действия, направленные на изъятие и (или) фиксацию следов правонарушения, в том числе, фотографирование и видеозапись (Приложение В);

– знакомиться с соответствующими документами, приобщая их (либо заверенные копии) к материалам служебной проверки (в сторонних организациях ознакомление с документами и снятие с них копий осуществляется при наличии разрешения их руководителя);

– привлекать по согласованию с руководителем структурного подразделения работников соответствующих структурных подразделений в качестве специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний для получения от них консультаций или выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в рамках служебной проверки;

– получать от других подразделений необходимую информацию с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

– направлять согласно установленному порядку запросы относительно документов, имеющих отношение к служебной проверке, в государственные органы, юридическим и физическим лицам;

– ходатайствовать перед соответствующим руководителем (начальником структурного подразделения) о проведении инвентаризации, ревизии, технической экспертизы;

– временно изымать служебные документы и иное имущество.

Временное изъятие служебных документов или имущества производится на период проведения служебной проверки на основании акта, оформленного в соответствии с прилагаемой формой (Приложение Г).

Перечень мероприятий, проводимых в ходе служебной проверки, не является исчерпывающим и может быть дополнен соответствующим руководителем в ходе проведения служебной проверки.

7 Обязанности руководителя структурного подразделения в случае проведения служебной проверки

7.1 Руководитель структурного подразделения в случае получения информации о проведении служебной проверки обязан принять исчерпывающие меры для обеспечения полного и объективного расследования, в том числе:

– обеспечить доступ лица, осуществляющего служебную проверку, в любые помещения, к производственным объектам с соблюдением требований промышленной безопасности, оказывать необходимую помощь в проведении осмотров, обследовании мест совершения дисциплинарного проступка, происшествия или несчастного случая;

– предоставлять сведения, давать объяснения по вопросам, относящимся к обстоятельствам проверки, обеспечить доступ к служебной документации лицу, производящему служебную проверку;

– обеспечить явку подчиненного работника для дачи объяснения в подразделение ДЭБ в установленном сотрудником, осуществляющим служебную проверку, время, в пределах рабочего времени;

– в течение трех рабочих дней с момента получения запроса лица, производящего служебную проверку, предоставить заверенные копии запрашиваемых документов (электронные копии – по согласованию с инициатором запроса), в том числе, должностные инструкции и листы регистрации

ознакомления персонала с документацией;

– в течение трех рабочих дней с момента получения запроса руководителя подразделения экономической безопасности назначить специалиста из числа подчиненного персонала по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний для получения от них консультаций или выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в рамках служебной проверки в соответствии с п. 6.2.2. настоящего Положения;

– по ходатайству лица, производящего служебную проверку, в течение трех рабочих дней назначить инвентаризацию, ревизию, техническую экспертизу;

– совершать иные действия, направленные на выполнение цели служебной проверки, в том числе, предоставлять достоверную информацию об обстоятельствах нарушения, дисциплинарного проступка, несчастного случая.

8 Права и ограничения работника, в отношении которого проводится служебная проверка

8.1 Работник имеет право:

– ознакомиться с приказом (распоряжением) о назначении в отношении него служебной проверки;

– требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им заявлений, ходатайств и иных документов;

– знакомиться с результатами служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения коммерческой и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

– обжаловать решения и действия лиц, производящих служебную проверку, их вышестоящим руководителям.

8.2 Работник (работники), в отношении которого проводится служебная проверка, по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ), а также другим законодательством Российской Федерации, может быть отстранен от работы. При отстранении работника от должностных обязанностей составляется Акт в соответствии с Приложением Е.

8.3 При временном отстранении работника от исполнения должностных обязанностей должны быть приняты меры, исключающие его несанкционированный доступ к служебным документам, а также должна быть заблокирована его учетная запись в информационных системах АО «Апатит».

9 Оформление материалов служебной проверки

9.1 По окончании служебной проверки выносится заключение, оформленное в соответствии с прилагаемой формой (Приложение Ж), в котором указываются:

– повод для проведения служебной проверки, основание, должность, фамилия, инициалы лица, проводящего проверку;

– факт, обстоятельства, время, место и условия совершения дисциплинарного проступка или происшествия;

– сведения (должность, фамилия, имя и отчество, период работы, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебной проверки) о работниках, совершивших дисциплинарный проступок, а также о других работниках, причастных к его совершению;

– нарушенные работником (работниками) требования законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества/УП, должностной инструкции, а также мера его ответственности;

– отношение работника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его

письменному объяснению;

- правовая квалификация дисциплинарного проступка;
- размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения согласно ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка (иного нарушения) и предложения о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

9.2 Заключение подписывается лицом (комиссией), проводящим проверку, утверждается руководителем Общества. Согласование заключения служебной проверки производится в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству АО «Апатит», его филиалов, обособленных подразделений и управляемых им предприятий, утвержденной Приказом АО «Апатит», и маршрутом согласования документа в СЭД «WSS Docs», установленным приказом руководителя Общества. В целях недопущения разглашения конфиденциальной информации, изложенной в заключении, относящейся к экономической безопасности общества/УП, а также персональных данных лиц, в отношении которых проводилась служебная проверка, привлечение иных лиц к согласованию заключения запрещается.

9.3 В случае существенных разногласий между согласующими лицами и заключением по результатам служебной проверки такие разногласия должны быть направлены в Дирекцию по правовым вопросам АО «Апатит» для экспертной оценки и дачи заключения об обоснованности (необоснованности) выдвигаемых разногласий, а также правомерности предлагаемого дисциплинарного взыскания.

9.4 Руководитель Общества, рассмотрев замечания согласующих, утверждает заключение по результатам служебной проверки в течение 7 рабочих дней. В случае несогласия с заключением руководитель Общества вносит свои комментарии в СЭД и отклоняет проект заключения.

9.5 В случае утверждения руководителем Общества заключения по результатам служебной проверки работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, все трудовые споры, касающиеся применения дисциплинарного взыскания, решает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6 В случае неподтверждения в ходе служебной проверки события, информация о котором послужила поводом для ее назначения, либо установления иных обстоятельств, не позволяющих составить заключение по результатам проверки, служебная проверка может быть прекращена решением лица, ее назначившего, на основании служебной записки, представленной лицом, ее проводившим, по согласованию с заместителем директора по экономической безопасности.

9.7 Руководитель Общества или директор по экономической безопасности обеспечивает:

- условия для проведения служебной проверки, предоставление необходимой информации;
- доведение в установленные ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации сроки до сведения работника, совершившего дисциплинарный проступок, приказа, изданного по результатам служебной проверки;
- контроль за исполнением приказа, изданного по результатам служебной проверки.

9.8 Если в ходе служебной проверки, или по ее результатам будет обнаружено, что работник совершил действия, указывающие на признаки преступления или административного правонарушения, руководитель Общества или директор по экономической безопасности согласовывает и обеспечивает передачу полученных материалов в правоохранительные органы и учреждения, уполномоченные принимать соответствующие решения по поступившему материалу.

9.9 По завершении служебной проверки ответственное лицо (лица), проводящее проверку, оформляет материалы служебной проверки, в которые должны быть включены:

- документ (копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения служебной

проверки в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Положения;

- копия решения (приказа, распоряжения) о проведении служебной проверки;
- акт осмотра (обследования) места происшествия с приложениями – фото- и видеоматериалами;
- объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок, а также других работников по вопросам служебной проверки;
- копия должностной инструкции работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- документы (подлинники или заверенные надлежащим образом копии), касающиеся служебной проверки, в том числе заключения и служебные записки специалистов, экспертизы, акты ревизий, инвентаризационные описи и пр.;
- выписки из внутренних нормативных документов, технологических стандартов и правил, подтверждающие их нарушение, установленное в ходе служебной проверки, справочные материалы, листы ознакомления работника с указанными документами;
- служебная характеристика работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- справка об обстоятельствах, установленных в ходе служебной проверки, и доказательствах виновности работника (работников) в совершении дисциплинарного проступка (иного правонарушения);
- заключение по результатам проверки либо справка с выводом о необходимости ее прекращения;
- копия приказа, изданного по результатам проведения служебной проверки (при его издании);
- копия ответа лицу в случае проведения служебной проверки по его заявлению;
- другие документы, касающиеся фактов, установленных в ходе служебной проверки.

9.10 Материалы служебной проверки на бумажном носителе информации, заверенные лицом (лицами), проводившим проверку, с приложенным к нему заключением, утвержденным руководителем Общества, в подшитом и пронумерованном виде хранятся в номенклатурном деле структурного подразделения, проводившего проверку. В архивной папке, размещенной на общем сетевом ресурсе ДЭБ на диске Q:\ хранятся электронные копии документов служебной проверки.

Срок хранения материалов служебной проверки определяется внутренними нормативными документами Общества/УП.

10 Ответственность

10.1 Работники Общества/УП за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами АО «Апатит».

10.2 Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор по экономической безопасности.

Маршрут согласования в СЭД:

Начальник ОСиУНД ДДиОО

Заместитель директора по цифровизации – начальник отдела бизнес-трансформации

Директор по экономической безопасности

Директор по Череповецкому комплексу

Директор Кировского филиала АО «Апатит»

Директор Волховского филиала АО «Апатит»

Директор Балаковского филиала АО «Апатит»

Директор по персоналу и социальной политике АО «Апатит»

Директор ДДиОО

Заместитель директора по правовым вопросам дирекции по правовым вопросам

Заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам

ПАО «ФосАгро»

Подписант в СЭД:

Директор по экономической безопасности ОП АО «Апатит» в г. Москве

Лист согласования прилагается

Приложение А (обязательное)

Информация по управлению документом

1 Признать утратившим силу:

- приказ ЗАО «ФосАгро АГ» от 10.06.2015 № 346 «О введении в действие Положения о порядке проведения служебных проверок (расследований) в ЗАО «ФосАгро АГ»;
- приказ ЗАО «Метакхим» от 19.06.2015 № 0513 «О введении в действие Положения о порядке проведения служебных проверок (расследований) в ЗАО «Метакхим»;
- приказ АО «ФосАгро-Череповец» от 22.06.2015 № 494 «О введении в действие Положения о порядке проведения служебных проверок (расследований)»;
- приказ БФ АО «Апатит» от 30.06.2015 № 539 «О введении в действие Положения о порядке проведения служебных проверок в БФ АО «Апатит»;
- приказ АО «Апатит» от 22.07.2015 № 674 «О введении в действие Положения о порядке проведения служебных проверок (расследований)».

2 Руководителям по направлениям деятельности, руководителям структурных подразделений АО «Апатит» определить круг лиц для ознакомления и ознакомить работников с ПВД 109-2019 под подпись в Листе ознакомления (форма № АП.100-039).

3 Исполнительному директору по ООО «Инжиниринговый центр «ФосАгро», исполнительному директору по ООО «Торговый дом «ФосАгро», исполнительному директору по ООО «Механик»:

3.1 Отменить действие приказов по управляемым предприятиям «О введении в действие Положения о порядке проведения служебных проверок (расследований)», выпуск 1.

3.2 Ввести в действие ПВД 109-2019, выпуск 2 приказами по управляемым предприятиям.

Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с даты утверждения настоящего ПВД.

3.3 Обеспечить ознакомление работников с настоящим ПВД и его исполнение.

3.4 При необходимости внести соответствующие изменения в действующие внутренние нормативные документы предприятий.

Рассылается: всем СП АО «Апатит» (г. Череповец, БФ, КФ, ВФ), ОСиУНД, ООО «Инжиниринговый центр ФосАгро», ООО «Торговый дом «ФосАгро», ООО «Механик».

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма № АП.460.02-001



**Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)**

наименование должности, СП

фамилия и инициалы руководителя,

назначившего проверку (в дательном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Г. _____

Я, _____ ,
фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____

Наименование профессии (должности), СП _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано.

должность, СП

подпись

И.О. Фамилия

Объяснение получил:

время, дата

В

место, в том числе номер кабинета

должность, СП

подпись

И.О. Фамилия

Изменение

**Приложение В
(обязательное)**

Форма № АП.460.02-003



**Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)**

А К Т

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
г. _____

Об отказе от предоставления письменного объяснения

Мною, _____
наименование должности (должности), СП, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт

в присутствии _____
наименование профессии (должности), СП, фамилии и инициалы лиц,

присутствовавших при составлении акта

составлен настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество нарушителя

Наименование профессии (должности)

Наименование структурного подразделения

в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ предложено предоставить письменное объяснение по поводу _____

на что он (она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

подпись

И.О. Фамилия

дата

подпись

И.О. Фамилия

дата

Настоящий акт составил:

подпись

И.О. Фамилия

дата

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма № АП.460.02-006



**Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)**

А К Т

« _____ » _____ 20 г. № _____
г. _____

Осмotra (обследования)

Мною, _____
наименование должности (должности), СП, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт
в присутствии _____
наименование профессии (должности), СП, фамилии и инициалы лиц,

присутствовавших при составлении акта

с участием специалиста _____

в соответствии с п. 5.2.3 Положения о проведении служебных проверок АО «Апатит» составлен
настоящий акт о нижеследующем: _____
наименование предприятия

СП, объект, информация, установленная в ходе осмотра, использованные специальные средства фиксации следов,

измерительные приборы, видео- и фотокамеры, изъятые предметы и вещества, кому переданы на ответственное хранение

К акту прилагается: _____

фототаблица, схема, план и т.п.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

| | | |
|------------------|-----------------------|---------------|
| _____ подпись | _____ И.О. Фамилия | _____ дата |
| _____ подпись | _____ И.О. Фамилия | _____ дата |

Настоящий акт составил:

| | | |
|------------------|-----------------------|---------------|
| _____ подпись | _____ И.О. Фамилия | _____ дата |
|------------------|-----------------------|---------------|

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма № АП.460.02-002



**Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)**

А К Т

« _____ » _____ 20 г.

№ _____

г. _____

Изъятия документов

Мною, _____

наименование должности, СП, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт

в присутствии _____

наименование профессии (должности), СП, фамилии и инициалы лиц,

присутствовавших при составлении акта

составлен настоящий акт изъятия _____

указываются изымаемые документы и имущество

Акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов или имущества

должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Второй экземпляр приобщен к материалам служебной проверки

место хранения изъятых документов или имущества; фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за хранение

должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

подпись

И.О. Фамилия

дата

подпись

И.О. Фамилия

дата

Настоящий акт составил:

подпись

И.О. Фамилия

дата

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма № АП.460.02-004



**Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)**

А К Т

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
г. _____

Об отстранении от работы

Мною, _____
наименование профессии (должности), СП, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт
в присутствии _____
наименование профессии (должности), СП, фамилии и инициалы лиц,
_____ присутствовавших при составлении акта

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____
дата, время

_____ профессия (должность) работника, СП

_____ фамилия, имя, отчество работника

в соответствии со ст.76 Трудового кодекса РФ

_____ указывается причина отстранения от работы

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

Настоящий акт составил:

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма № АП.460.02-005



**Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)**

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки**

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Мной (нами) _____,

(должность, СП, фамилия, имя, отчество лица (лиц), проводившего (-их) проверку)

на основании _____

(указывается основание проверки)

проведена служебная проверка по факту _____

(указывается повод проверки)

В рамках проверки

УСТАНОВЛЕНО:

указываются сущность нарушения, происшествия и т.п., обстоятельства совершения, виновные лица,

подтверждающие или исключающие вину доказательства, причины и условия совершения нарушения,

его последствия, принятые меры по их локализации и минимизации, иные материалы проверки,

какие нормативные документы были нарушены, знакомился ли со своими должностными обязанностями,

какой конкретно пункт должностной инструкции нарушен, содержатся ли в действиях или бездействии

конкретного должностного лица признаки административного правонарушения или уголовного преступления,

вывод о необходимости обращения в правоохранительные органы

На основании изложенного с целью _____

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения, направленные на привлечение виновных лиц к дисциплинарной и/или материальной

ответственности, а также мероприятия, предусматривающие устранение причин и условий совершения преступлений, и т.д.)

должность, СП

подпись

И.О. Фамилия

Изменение

СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ Г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер измен ения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Всего листов в докумен те | Подпись ответственн ого лица за внесение изменения |
|------------------------|-----------------|--------|----------|-------------------------------|---|------------------------------------|--|
| | изменен ного | нового | изъятого | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |