**РЕГЛАМЕНТ**

**«О порядке организации и проведении служебных расследований»**

**г. Москва, 2021 г.**

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc73524729)

[2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА 4](#_Toc73524730)

[3. Описание процесса 4](#_Toc73524731)

[4. Выявление сбор и анализ первичной информации и фактов 4](#_Toc73524732)

[5. Организация и проведение служебного расследования по установленным фактам нарушений 6](#_Toc73524733)

[6. Состав Комиссии для проведения служебного расследования 6](#_Toc73524734)

[7. Права Комиссии для проведения служебного расследования 8](#_Toc73524735)

[8. Обязанности членов Комиссии для проведения служебного расследования 9](#_Toc73524736)

[9. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование 10](#_Toc73524737)

[10. Оформление результатов служебного расследования 10](#_Toc73524738)

[11. Оформление и передача материалов следственным органам 11](#_Toc73524739)

[12. обжалование результатов проведения служебного расследования 13](#_Toc73524740)

[13. Возмещение материального ущерба 13](#_Toc73524741)

[14. Приложения 15](#_Toc73524742)

[14.1. Приложение № 1. ОБразец приказа о проведении служебного расследования 15](#_Toc73524743)

[14.2. Приложение № 2. Образец заключения по результатам служебного расследования 16](#_Toc73524744)

[14.3. Приложение № 3. Образец плана устранения недостатков 18](#_Toc73524745)

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения служебных расследований и предназначен для формализации процесса, регулирует последовательность действий и содержание документов.

**Таблица 1. Определение терминов**

| Наименование термина | Определение термина |
| --- | --- |
| Документ | Информация в виде текста |
| Структурное подразделение | Официально выделенная в организационной структуре Общества группа сотрудников, выполняющая определенные функции и задачи, предусмотренные Положением о структурном подразделении |
| Руководитель | Руководитель Структурного подразделения Общества |
| Мошенничество | Хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путём обмана или злоупотребления доверием |
| Коррупция | Использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав, а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам |
| Хищение | Умышленное противоправное изъятие чужого имущества с целью обращения его в свою пользу или распоряжения им как своим собственным |
| Недостача | Физическая нехватка денежных, товарных и иных ценностей (сверх установленных норм потерь), зафиксированная в установленном по рядке при их приемке |
| Фрод | Мошенничество, действия или бездействие физических и/или юридических лиц с целью получить выгоду за счет Общества и/или причинить ей материальный и/или нематериальный ущерб, в том числе: осознанное искажение или сокрытие важных фактов с целью получить выгоду в ущерб Общества; незаконное использование инсайдерской информации; недобросовестное предпринимательство; кража имущества |
| Фродстер | Физическое или юридическое лицо – источник фрода, мошенник |
| Сотрудник Общества  (Сотрудник) | Физические лица, которые состоят в трудовых отношениях с Обществом, либо оказывают услуги / выполняют работы в интересах Общества по договору оказания услуг, выполнения работ и/или предоставления персонала, заключенному Обществом с этими физическими лицами, либо с организацией, предоставляющей персонал |

1. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

Служебное расследование должно быть проведено в течении 10-ти рабочих дней со дня вынесения приказа о проведении служебного расследования. При необходимости срок проведения служебного расследования может быть продлен Приказом Генерального директора Общества в зависимости от степени риска, размера возможного ущерба для каждого конкретного случая.

Общая продолжительность проведения служебного расследования не может превышать одного месяца за исключением времени пребывания сотрудника (работника) на больничном, в отпуске, в командировке.

1. Описание процесса

Организация и проведение служебных расследований по фактам предполагаемого фрода, коррупции, хищений, недостач и порчи материальных ценностей, а также утечки и утраты конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с утвержденными внутренними нормативными документами.

Основанием для организации и проведения служебных расследований является первичная информация и факты о фроде, коррупции, хищениях, недостачах, порче материальных ценностей, утечке и утрате конфиденциальной информации, содержащейся:

* в служебных записках сотрудников Общества;
* в претензионных и судебных документах;
* в заявлениях и письмах граждан, направленных в адрес Общества;
* в сообщениях органов государственной власти и управления, средств массовой информации;
* в материалах проверок финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД), инвентаризаций, ревизий и т.п.;
* в материалах комплексных проверок (плановых, внеплановых) в рамках функциональных обязанностей подразделений;
* в иных материалах или документах, установленных законодательством РФ.

1. Выявление сбор и анализ первичной информации и фактов

При поступлении информации о фактах предполагаемого фрода, коррупции, хищений, недостач, порчи материальных ценностей и в других случаях необеспечения сохранности имущества и конфиденциальной информации Общества, проводятся мероприятия по установлению и фиксации указанных фактов, обстоятельств, лиц, ответственных за соблюдение установленных регламентов и требований, а также лиц, причастных к возникновению указанных фактов.

Проверку первичной информации и установление фактов осуществляет Руководитель Подразделения безопасности самостоятельно в рамках своих функциональных обязанностей или на основании поручения Генерального директора Общества.

Результаты проверки с приложением необходимых материалов оформляются в виде служебной записки на имя Генерального директора Общества с целью определения достаточности и обоснованности инициирования служебного расследования.

При необходимости проведения дополнительных мероприятий по сбору и анализу первичной информации, установлению фактов и лиц, материалы проверок могут быть возвращены в Подразделение безопасности.

При установлении достаточности оснований для проведения служебного расследования Генеральный директор Общества принимает решение об инициировании служебного расследования по установленным фактам нарушений.

Инициирование служебного расследования осуществляется путем направления Заместителю Генерального директора Общества поручения о формировании комиссии и проведении служебного расследования.

Если материалами проверки 1). установлены факты нарушений, обстоятельства их совершения, 2). лица их совершившие, а также 3).имеются документы, свидетельствующие о признании виновными лицами фактов совершенных ими нарушений, причинения материального ущерба, служебное расследование не проводится.

В этом случае Руководителем Подразделения безопасности готовится служебная записка соответственно на имя Генерального директора Общества, с предложением о применении мер взыскания и направления материалов ему для утверждения.

Срок проведения проверки первичной информации и установления фактов предполагаемого фрода, коррупции, хищений, недостач и порчи материальных ценностей, а также утечки и утраты конфиденциальной информации составляет 10 рабочих дней.

Продление срока проведения проверки первичной информации возможно на основании решения Генерального директора по мотивированному предложению Руководителя Подразделения безопасности.

1. Организация и проведение служебного расследования по установленным фактам нарушений

Основанием для служебного расследования является Приказ Генерального директора Общества о формировании комиссии и проведении служебного расследования.

При наличии оснований к назначению служебного расследования в течение трех рабочих дней руководитель, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности руководителя Общества, принимает одно из следующих решений:

* о проведении служебного расследования;
* об отказе в проведении служебного расследования.

Служебное расследование проводится с целью подтверждения или опровержения результатов проверки обстоятельств, условий и мотивов совершения правонарушений, произошедших происшествий, иных событий и фактов, отраженных в материалах проверки, выяснение которых необходимо для принятия законных управленческих решений.

Служебное расследование ведется гласными методами на основе Трудового Кодекса РФ (ст. 238, ч. 1 ст. 247), Гражданско-процессуального кодекса РФ (ст.71), Федерального закона «О безопасности» от 28.12.2010 г. № 390 ФЗ РФ, Письма Генеральной прокуратуры РФ № 28-15-05 от 14.02.2006 г. «Об обобщении практики проведения специального психофизиологического исследования», Правил внутреннего трудового распорядка и других локально-нормативных документов.

Для участия в служебном расследовании на основании Приказа Генерального директора Общества в состав комиссии могут быть включены эксперты, консультанты, представители сторонних компаний.

Формирование комиссии для проведения служебного расследования (далее также «Комиссия») может осуществляться на временной основе в каждом отдельном случае при принятии решения о проведении служебного расследования, либо на постоянной основе как постоянно действующего органа Общества, специально создаваемого для проведения служебных расследований.

Возглавляет Комиссию Председатель в лице Руководителя Подразделения безопасности, в зависимости от характера вопросов, первичной информации и материалов проверки.

1. Состав Комиссии для проведения служебного расследования

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

* заместитель Председателя Комиссии – в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* члены Комиссии - сотрудники подразделения безопасности, юридического и финансового подразделений.

Сотрудники других подразделений Общества включаются в состав комиссии по необходимости.

Заместитель Председателя Комиссии определяется Приказом Генерального директора Общества при формировании состава Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается Председателем на первом заседании Комиссии из числа ее членов. Секретарь Комиссии выполняет свои функции в течение всего срока действия Комиссии.

Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседания, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, доводит их до сведения членов Комиссии и заинтересованных лиц, ведет протоколы заседаний, обеспечивает постановку на контроль принятого Комиссией решения, а также контроль исполнения решения.

Каждый член Комиссии исполняет свои обязанности лично. В случае невозможности личного участия в работе Комиссии, член Комиссии направляет своего представителя, предварительно известив об этом Секретаря Комиссии.

Члены Комиссии Приказом Генерального директора могут освобождаться от выполнения своих должностных обязанностей на время проведения расследования, с сохранением всех предусмотренных трудовым договором и внутренними нормативными актами выплат.

Не могут быть членами Комиссии Сотрудники Общества, если:

* они прямо или косвенно являются заинтересованными в результатах служебного расследования;
* они находятся в подчинении тех лиц, чьи действия подлежат расследованию.

Члены Комиссии должны быть ознакомлены с приказом о проведении служебного расследования под роспись.

Председатель Комиссии, обеспечивает представление членам Комиссии информации и копий первичных документов и материалов, обосновывающих необходимость проведения служебного расследования.

Срок проведения служебного расследования не должен превышать 20 рабочих дней, с момента издания приказа. В случае необходимости срок проведения служебного расследования может быть продлен Приказом Генерального директора на основании служебной записки Председателя (заместителя) Комиссии.

При установлении сроков проведения служебного расследования, затрагивающего трудовые отношения с Сотрудниками Общества, должны быть учтены сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, для привлечения виновных лиц к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

В ходе расследования устанавливаются время и место совершения правонарушения, мотивы, причины и условия возникновения фрода, коррупции, совершения хищений, образования недостач, порчи материальных ценностей, утечки и утраты конфиденциальной информации, устанавливаются организации и физические лица, аффилированные к лицам виновным в совершении правонарушений, размер причиненного ущерба, определяется внутренние нормативные акты и акты законодательства РФ, нарушенные при совершении правонарушения.

Одновременно с работой Комиссии принимаются меры по минимизации нежелательных последствий для Общества, вследствие выявления указанных фактов.

1. Права Комиссии для проведения служебного расследования

При проведении служебного расследования члены Комиссии имеют право:

* осуществлять осмотр и изъятие информации, содержащейся на служебных компьютерах, служебных мобильных телефонах и рабочих местах работников Общества;
* получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности;
* проводить осмотр предметов, помещений, транспортных средств, участков местности, имеющих отношения к служебному расследованию, с обязательным оформлением акта осмотра, подписанного всеми членами-участниками осмотра;
* знакомиться с относящимися к служебному расследованию документами, архивными материалами систем видеонаблюдения, контроля доступа (сигнализации) и приобщать их к материалам служебного расследования;
* исследовать вопросы, связанные с прохождением документов с момента их инициирования до момента оформления и регистрации;
* получать консультации у специалистов, экспертов, консультантов по вопросам, требующим специальных знаний;
* готовить запросы в подразделения Общества, органы государственной власти и управления, предприятия и организации о предоставлении информации, необходимой для установления фактов и обстоятельств, имеющих значение при проведении служебного расследования;
* проводить опрос сотрудников (с их согласия) с целью выяснения фактов и обстоятельств совершения правонарушения, а также выявления лиц, причастных к данным фактам и обстоятельствам, с фиксацией полученной информации средствами фото, аудио и видеотехники;
* организовывать проведение специальных психофизиологических исследований и тестирования в отношении участников инцидента.

1. Обязанности членов Комиссии для проведения служебного расследования

При проведении служебного расследования члены Комиссии обязаны:

* соблюдать настоящее Положение, предусмотренные законом права и законные интересы заявителей, Сотрудников Общества и других лиц, участвующих в служебном расследовании;
* осматривать место совершенного нарушения;
* информировать о результатах служебного расследования заявителей и Сотрудников Общества, в отношении которых оно проводилось;
* непосредственно присутствовать на заседаниях Комиссии, а при невозможности участвовать в заседании Комиссии, в соответствии с данным Положением направлять своего представителя;
* согласовывать с Председателем Комиссии любые действия и заявления, совершаемые ими от имени члена Комиссии;
* строго соблюдать режим неразглашения в отношении любой получаемой ими конфиденциальной и/или существенной непубличной (инсайдерской) информации об Обществе;
* соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
* разъяснять лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, его права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
* своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
* при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования 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 служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
* готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

1. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование

Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование имеет право:

* знать в связи с чем проводится служебное расследование;
* давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
* заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
* предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
* предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.

1. Оформление результатов служебного расследования

Результаты служебного расследования Комиссия отражает в заключении о результатах служебного расследования (далее – «Заключение»). Заключение Комиссии должно содержать:

* **Вводную часть**, в которой указывается основание создания Комиссии и проведения служебного расследования; состав Комиссии; период проведения служебного расследования.
* **Описательную часть**, в которой отражается краткое описание фактов, по которым проводилось служебное расследование; лица инициировавшие процессы и сделки, по которым проводится служебное расследование; цели, которые предполагалось достичь в результате проведения соответствующих процессов и сделок, а также достигнутые фактические результаты.
* **Резулятивную часть**, в которой отражаются результаты расследования; материалы и документы, изученные в ходе расследования; доказательства, подтверждающие/опровергающие фактические данные; лица ответственные за совершение действий, повлекших соответствующие нарушения; мотивы и цели их совершения; причины и условия, способствовавшие их совершению; обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность.
* **Выводы Комиссии**, в которых отражается мнение членов Комиссии по расследуемым фактам; ссылки на нормы законодательства и внутренние нормативные документы, которые были нарушены; мнение о наличии и степени вины в действиях (в бездействии) лиц, участвовавших, причастных или имеющих иное отношение к совершению правонарушения; характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения правонарушения.
* **Рекомендации Комиссии**, где отражается перечень необходимых мероприятий с конкретными мерами о взыскании материального ущерба с виновных лиц, о возможности их дальнейшего пребывания на материально ответственной работе, а также указываются предложения об устранении причин и условий, способствовавших возникновению фрода, коррупции, совершению хищений, образованию недостач (излишков), порчи материальных ценностей, утечки и утраты конфиденциальной информации.

Все материалы служебного расследования приобщаются к Заключению и являются его неотъемлемой частью.

Заключение подписывается всеми членами Комиссии и передается на утверждение Генеральному директору.

Член Комиссии, несогласный с выводами Комиссии или отдельными положениями Заключения, свое особое мнение излагает письменно, которое приобщается к Заключению.

После утверждения Генеральным директором Заключение направляется для ознакомления лицам, в отношении которых проводилось служебное расследование.

Генеральный директор, при наличии оснований в течении 3-х рабочих дней по завершении служебного расследования и утверждения Заключения принимает решение:

* о передаче материалов служебного расследования в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела;
* о передаче материалов служебного расследования в Дисциплинарный комитет для применения к виновным лицам мер дисциплинарной или гражданско-правовой ответственности.

1. Оформление и передача материалов следственным органам

При выявлении в ходе служебного расследования фактов, свидетельствующих о признаках совершения преступления, Заключение и все материалы расследования после утверждения Генеральным директором и ознакомления лицами, в отношении которых проводилось служебное расследование, передаются в Юридическое подразделение для изучения и принятия решения о целесообразности (перспективности) возбуждения уголовного дела.

При наличии оснований для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности по результатам служебного расследования, соответствующие материалы с оформленным заявлением о привлечении к уголовной ответственности направляются в установленном порядке следственным органам.

Направление материалов следственным органам для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности производиться только после предварительного согласования с Генеральным директором Общества.

Перед направлением материалов служебного расследования в правоохранительные органы, все документы копируются и подшиваются в дело, которое остается в Обществе.

При наличии оснований, Руководитель Юридического подразделения, параллельно с материалами о привлечении к уголовной ответственности, готовит материалы о привлечении к материальной ответственности виновных Сотрудников Общества и должностных лиц и направляет их на утверждение Генеральному директору.

Направляемые в следственные органы материалы о случаях фрода, хищениях, недостачах, порче материальных ценностей, утечке и утрате конфиденциальной информации должны содержать:

* заявление (письмо), послужившее первичным основанием для проведения служебного расследования или ревизии;
* акт документальной ревизии или инвентаризации со сличительной ведомостью, заключение и материалы служебного расследования, акт о результатах проверки ценностей, подписанный уполномоченными на то лицами;
* подлинные документы или копии документов, подтверждающие выявленные злоупотребления и нарушений;
* письменные объяснения ревизуемых, а также других лиц, имеющие значение для проверки обстоятельств совершения злоупотреблений, нарушений, а также заключения ревизующих по этим объяснениям.

Сопроводительное письмо Общества, направляемое в следственные органы, должно быть исполнено машинописным текстом, а если это невозможно, то разборчиво написано от руки. В тексте письма и в приложениях к нему подчистки и приписки не допускаются. Все приложения следует пронумеровать (каждый лист в отдельности) и сшить. К письму прилагается перечень (опись) документов. В перечне указываются наименования документов, а также количество и номера листов.

При направлении материалов следственным органам в делах Юридического подразделения должны быть оставлены:

* копия акта комиссии, проводившей служебное расследование (акт документальной ревизии);
* копии объяснений должностных лиц Общества, виновных в установленных расследованием нарушениях и злоупотреблениях;
* копии основных документов, подтверждающих указанные в акте злоупотребления и нарушения;
* документ, подтверждающий направление материалов следственным органам.

При наличии достаточных оснований Руководитель Юридического подразделения, не зависимо от решения правоохранительных органов о привлечении или отказа в привлечении виновных лиц к уголовной ответственности, готовит и предъявляет проект гражданских исков к лицам, виновным в причиненном ущербе для утверждения Генеральным директором Общества.

Руководители юридического подразделения и подразделения безопасности осуществляют совместный контроль прохождения дел, переданных в следственные и судебные органы, а также осуществляют взаимодействие с правоохранительными органами.

Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или постановление следственных органов о прекращении уголовного дела, возбужденного по материалам внутренних служебных расследований, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

1. обжалование результатов проведения служебного расследования

Лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование вправе его обжаловать вышестоящему начальнику.

В общем порядке результаты проведения служебного расследования могут быть обжалованы в суде.

1. Возмещение материального ущерба

Для установления причин возникновения ущерба и возможности возложения на Сотрудника Общества материальной ответственности за причиненный ущерб Комиссия должна установить следующее:

* отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность Сотрудника Общества;
* противоправность поведения Сотрудника Общества, причинившего вред имуществу работодателя;
* вину Сотрудника Общества в причинении ущерба;
* причинную связь между поведением Сотрудника Общества и наступившим ущербом;
* наличие прямого действительного ущерба Общества.

Истребование от Сотрудника Общества, причинившего ущерб, письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Сотрудника Общества от представления указанного объяснения, Комиссия составляет соответствующий акт.

**Важно!!!** Отсутствие документов, подтверждающих причины возникновения ущерба и его размер, лишает Общество возможности возложить на Сотрудника Общества материальную ответственность за этот ущерб.

Размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам.

Возмещение ущерба, при наличии оснований для этого, производится независимо от привлечения Сотрудника Общества к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб.

Взыскание с виновного Сотрудника Общества суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Генерального директора Общества. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня установления окончательного размера, причиненного Сотрудником Общества ущерба.

Если месячный срок истек или Сотрудник Общества не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Сотрудника Общества, превышает его средний месячный заработок, то взыскание производится в судебном порядке.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Сотрудник Общества представляет на имя Генерального директора Общества письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Сотрудника Общества, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Генерального директора Сотрудник Общества может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

При фроде, случаях коррупции, хищении, недостаче, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей, утечке и утрате конфиденциальной и инсайдерской информации ущерб определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких Сотрудников Общества, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

1. Приложения
   1. Приложение № 1. ОБразец приказа о проведении служебного расследования

ПРИКАЗ №\_\_\_\_  
о проведении служебного расследования

г. Москва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кратко описывается ситуация, последствия которой повлекли необходимость проведения служебного расследования), приказываю:

1. Провести служебное расследование по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Создать Комиссию для проведения вышеуказанного расследования в составе:
   * председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность) (ФИО)

* + члены комиссии:
  + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность) (ФИО)

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность) (ФИО)

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность) (ФИО)

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО)

1. Комиссии провести служебное расследование в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и по итогам расследования подготовить заключение и план устранения недостатков.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО)

Основание:

1. служебная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ года.

(должность) (ФИО)

1. Результаты инвентаризации.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (ФИО)

* 1. Приложение № 2. Образец заключения по результатам служебного расследования

|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы** |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам служебного расследования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается событие, расследуемое в соответствии с приказом о создании комиссии).

Комиссией в составе,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество членов комиссии)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено служебное расследование, на основании

приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проведенной проверки установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и предложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Член комиссии:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Руководитель Юридического департамента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Руководитель кадрового подразделения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

* 1. Приложение № 3. Образец плана устранения недостатков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | «Утверждаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи  Руководитель Общества  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

ПЛАН

устранения недостатков, выявленных в ходе (по результатам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ответственный | Срок исполнения | Результат | Примечание  (Статус) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |