Регламент
о порядке проведения служебных проверок по коррупционным деяниям и случаям нарушения правил корпоративной этики и поведения, совершенным работниками АО "Алмалыкский ГМК"

I Общие положения

1. Настоящий Регламент является основным внутренним нормативным документом, устанавливающим порядок проведения служебной проверки (далее - Служебная проверка) по случаям нарушения требований законодательства Республики Узбекистан по противодействию коррупции или внутренних нормативных документов Комбината по противодействию коррупции сотрудниками исполнительного аппарата и структурных подразделений АО "Алмалыкский горно-металлургический комбинат" (далее – Комбинат).

2. Настоящий регламент разработан в целях:

установления единого подхода в порядке проведения служебных проверок на комбинате;

установления требований и правил для документирования процесса и результатов служебных проверок;

выявления и устранения причин и условий, приводящих к совершению правонарушений на комбинате, причиняющих ущерб его интересам;

выявления недостатков во внутренних нормативных документах и контрольных процедурах, принятых на комбинате, также разработки рекомендации по их устранению с целью избегания подобных нарушений в будущем;

снижения рисков привлечения работников комбината к ответственности за нарушение требований действующих законодательных актов.

3. На работников Комбината, имеющих право и полномочие на участие в проведении служебной проверки, возлагается персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом.

4. Служебные проверки на комбинате проводятся в соответствии со следующими принципами:

законность;

соблюдение прав, свобод и законных интересов работников комбината;

обеспечение и защита прав и свобод граждан;

гарантия конфиденциальности информации и материалов, полученных в ходе служебной проверки;

строгое соблюдение правил законности, прозрачности, честности, коллегиальности, нейтральности и беспристрастности при проведении служебных проверок уполномоченными сотрудниками комбината;

обеспечение презумпции невиновности сотрудника, являющегося объектом служебной проверки.

II Назначение служебной проверки

5. Служебные проверки назначаются сотрудниками Комбината при наличии достоверной информации о нарушениях законодательства Республики Узбекистан о борьбе с коррупцией или внутренних нормативных актов Республики Узбекистан по противодействию коррупции.

6. Подробная информация может быть получена из следующих источников:

Поручения Администрации Президента Республики Узбекистан, Палат Олий Мажлиса, Кабинета Министров, Счетной палаты, Наблюдательного совета и других уполномоченных органов государственного управления;

На основании информации, предоставленной работниками Комбината в письменной или устной форме непосредственно руководителю или иному уполномоченному лицу;

на основании анонимных обращений, в том числе сообщений, отправленных физическими и юридическими лицами по специальным каналам связи комбината;

на основании обращений физических и юридических лиц.;

на основании информации в средствах массовой информации, также в социальных сетях;

на основании данных, полученных по результатам проведенного опроса, в том числе социальных и статистических исследований;

на основании заключений подразделений внутреннего аудита и финансового контроля, а также органов государственного финансового контроля и Счетной палаты Республики Узбекистан;

на основании результатов контрольных мероприятий, проведенных структурой внутреннего контроля комбината по противодействию коррупции (**далее – Служба комплаенс-контроля**) по мониторингу и соблюдению требований внутренних антикоррупционных нормативных документов;

назначается в соответствии с соответствующим приказом председателя правления на основании сообщений о коррупционных правонарушениях, полученных по другим каналам связи или источникам.

7. На комбинате нижеследующие лица имеют право внесения инициативы по проведению служебной проверки:

председатель правления, также члены правления;

первый руководитель подразделения исполнительного аппарата или структурного подразделения;

Комиссия по этике и поведению АО "Алмалыкский ГМК";

Служба комплаенс-контроля (структура внутреннего контроля комбината по противодействию коррупции);

первый руководитель структурного подразделения комбината, ответственного за Внутренний аудит и Финансовый контроль;

начальник Юридического департамента комбината;

Руководитель Службы по работе с персоналом Исполнительного аппарата комбината.

8. В отношении любой информации о коррупционных деяниях, также правонарушениях полученной из источников, указанных в пункте 6 настоящего Регламента, Служба комплаенс-контроля осуществляет работу по предварительному изучению и анализу с точки зрения определения наличия достаточных оснований и информации для проведения служебной проверки, также имеет ли отношение поступившей информации к сотрудникам комбината (является ли релевантным сообщением).

9. При этом, категорически запрещается вовлекать в процесс предварительного изучения сотрудников, в отношении которых может быть проведена служебная проверка или имеющих столкновение интересов.

10. Предварительное изучение проводится в срок не более чем через 10 (десять) рабочих дней с даты получения соответствующей информации.

11. Предварительное изучение не считается служебной проверкой.

12. В случае, если по результатам предварительного изучения будет выявлено наличие у комбината достаточных оснований для предположения о совершении, возможном совершении или совершаемом правонарушение, то руководитель Службы комплаенс-контроля вносит на имя председателя правления служебное уведомление в письменной форме.

13. В случае назначения служебной проверки в отношении члена правления, руководителя исполнительного аппарата или руководителя структурного подразделения или их заместителей, служебное уведомление вносится на имя председателя Правления, также заместителя председателя Правления по безопасности.

14. В случае необходимости назначения служебной проверки в отношении одного из заместителей председателя Правления (в случаях возникновения подозрения в совершении обстоятельств, связанных с коррупционными действиями, также деяний касательно сокрытие конфликта интересов предусмотренными законодательством Республики Узбекистан, также внутренними нормативными актами комбината), то Службой комплаенс-контроля одновременно незамедлительно направляет соответствующую информацию председателю правления, заместителю председателя управления по безопасности, также в правоохранительные органы, государственный орган, уполномоченный по противодействию коррупции в установленном порядке.

15. Председатель правления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения служебного уведомления принимает решение (приказ или распоряжение) о проведении или не проведении служебной проверки.

16. Председатель правления, на основании служебного уведомления, вправе принимать решение о предоставлении соответствующих материалов правоохранительным органам Республики Узбекистан без проведения служебной проверки.

17. Одновременно с принятием решения о проведении служебной проверки, председатель правления назначает руководителя Рабочей группы по проведению служебной проверки и поручает ему задачу по формированию состава Рабочей группы и подготовке проекта приказа о проведении служебной проверки.

18. В приказе о проведении служебной проверки должны быть указаны:

предмет (тема) служебной проверки;

причина или условие, являющееся основанием для проведения служебной проверки;

Сотрудник(-и), подозреваемый(-е) в совершении правонарушения, повлекшего служебную проверку, его (их) из Ф.И.О. и должность (наименование подразделения, службы, управления, департамента, табельный номер), если известна;

личный состав Рабочей группы, являющейся ответственной за проведение служебной проверки (в составе не менее 5 человек, в нечетном количестве, которые должны быть объективными и нейтральными);

Права и обязанности членов и руководителя Рабочей группы;

Срок проведения служебной проверки и представления результатов.

19. Проект приказа о проведении служебной проверки должен быть внесен на подпись председателю правления комбината в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о проведении служебной проверки.

III Создание рабочей группы по проведению служебной проверки

20. Состав Рабочей группы по проведению служебной проверки формируется по предложению руководителя Рабочей группы, как правило, в него могут включены первые руководители или заместители подразделений исполнительного аппарата, руководитель Службы по работе с персоналом, начальник Юридического департамента, руководитель или его заместитель отдела внутреннего аудита и финансового контроля.

21. По мере необходимости, в состав рабочих групп, организованных структурными подразделениями комбината, также могут быть включены работники исполнительного аппарата комбината.

22. Не допускаются включение в Рабочую группу следующих сотрудников:

близких родственников сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

сотрудники, находящиеся в непосредственном подчинении сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка (за исключением руководителя структурного подразделения комбината);

заместитель председателя правления, руководитель и заместитель подразделения исполнительного аппарата или руководитель подразделения в его составе и его заместители, которые отвечают за направление, в котором проводится служебная проверка;

также в состав рабочей группы не включаются и другие работники, подозреваемые в непосредственной или опосредованной заинтересованности в результате проверки (например: получившего совместное образование, являющегося из одного региона, состоящего в любовных отношениях, находящегося в открытом конфликте с сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка и т.д.).

23. Ответственность за формирование личного состава Рабочей группы возлагается на руководителе Рабочей группы. Он обязан проверять членов группы на наличие состояния потенциального конфликта интересов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

IV Проведение служебной проверки

24. Служебная проверка должна быть проведена не более чем через 30 (тридцать) календарных дней с даты принятия соответствующего приказа.

25. В том случае, если в процессе служебной проверки требуется проведения дополнительных процедур (в том числе, проведение дополнительных опросов и анкетирования среди сотрудников и других лиц), запрашивание дополнительных документов приводящих к продлению срока, указанного в пункте 24 настоящего Регламента, то руководитель Рабочей группы уведомит председателя правления в обязательном порядке, как только узнает об этом.

26. Период временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, время его пребывания в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными документами, другие периоды, которые отсутствуют на работе по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), не включаются в период проведения проверки, в таких случаях проведение проверки временно приостанавливается, также срок проверки автоматически продлевается на период отсутствия на работе настоящего работника.

В случае, если работник отсутствовал на работе более 30 (тридцати) календарных дней или умышленно отказался от участия в служебной проверке любой другой формы, то служебная проверка может быть проведена без участия проверяемого сотрудника (сотрудников) по согласованию с председателем правления комбината, и настоящая ситуация отдельно отмечается в документах (результатах) Служебной проверки.

27. Ограничение на использование определенных информационных систем, конкретных документов может быть наложено на сотрудника, который проводит служебную проверку в отношении него, по рекомендации руководителя Рабочей группы приказом председателя правления. С принятым в данном случае приказе сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, в тот же день знакомится путем подписания приказа. В случае отказа ознакомления с приказом, руководителем рабочей группы составляется акт об этом.

28. Приказ о введении ограничений на использование определенных информационных систем и документов в отношении сотрудника не должен превышать срока проведения служебной проверки.

V Данные, подлежащие изучению в ходе проведения служебной проверки

29. В ходе проведения служебной проверки Рабочая группа осуществляет сбор, анализ и документирование информации, связанной с правонарушением, в том числе:

в чем отражены правонарушение, причины его совершения;

законодательных норм Республики Узбекистан, требования и нормы правила внутренних нормативных документов комбината, в которых нарушены правила;

время, место, способ, форма совершения правонарушения;

Круг лиц, подозреваемых в участии в совершении правонарушения (наряду с работниками комбината и его системы, также третьими лицами);

степень тяжести правонарушения;

вид и масштабы причиненного комбинату и его системе ущерба материального и нематериального, престижного характера;

Выявляется иная информация, которая может быть связана с совершением правонарушения.

30. Источником информации, которая будет получена в ходе проведения служебной проверки, могут быть:

письменные или устные разъяснения работника, других работников комбината, третьих лиц, в отношении которых проводится служебная проверка;

подтверждающие документы (в письменной и электронной форме);

данные из сети Интернет, а также источники информации, публично размещенные в социальных сетях;

аудиозаписи, фото- и видеосъёмки;

прочие документы и материалы, связанные с правонарушением.

31. Все вышеперечисленное, включая конфиденциальную информацию, должны быть получены и использованы Рабочей группой с применением принятых на Комбинате всех

процедур, также в соответствии с внутренними нормативными документами комбината и законодательством Республики Узбекистан.

32. Процесс собеседования с работниками Комбината или другими задействованными лицами должен быть в обязательном порядке зафиксирован аудио- или видеосъёмкой, должен быть составлен протокол о собеседовании (аудио- или видеосъёмка добавляется к материалам Служебной проверки).

Перед выполнением аудио- и видеосъёмки необходимо получить согласие лица, с которым ведется собеседование. В случае неполучения согласия не допускается использование оборудования, осуществляющего аудио- и видеосъёмку.

33. В случае отклонения от дачи разъяснения или собеседования работником или другим сотрудником, в отношении к которому проводится служебная проверка, составляется акт по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

34. Руководитель рабочей группы информирует сотрудника о необходимости подписания для подтверждения своего ознакомления с актом. Если сотрудник отказывается подписывать документ, то руководитель Рабочей группы ставит соответствующую отметку в документе.

35. Не подписание акта (или других документов) сотрудником, в отношении которого проводится проверка, не освобождает его от применения соответствующей меры ответственности.

VI Права и обязанности руководителя и членов Рабочей группы

36. Руководитель Рабочей группы несет ответственность за эффективность и действенность служебной проверки, а также за соответствие членов Рабочей группы требованиям, установленным настоящим Регламентом.

37. Во время проведения служебной проверки руководитель Рабочей группы осуществляет следующие задачи:

Определяет направления проведения служебной проверки, осуществляемые мероприятия, ставит перед членами рабочей группы задачи, обязательные для выполнения, устанавливает сроки выполнения, дает поручения;

Организует и координирует проведение служебной проверки Рабочей группой;

Контролирует проведение служебной проверки Рабочей группой в соответствии с настоящим регламентом;

составляет список сотрудников, для которых необходимо провести собеседование, потребовать разъяснения;

обеспечивает принятие необходимых мер для объективного и эффективного проведения служебной проверки (например, требует приостановку процессов уничтожения данных в Комбинате, определенные информационные системы в период, в течение которого проводится проверка в отношении соответствующих сотрудников,

рекомендует ограничить использование определенных документов, при необходимости готовит предложение о продлении максимальных сроков проведения проверки;

обеспечивает представление председателю правления результатов Служебной проверки.

38. При проведении служебной проверки руководитель и члены Рабочей группы имеют права:

Проведение собеседования с работниками Комбината (включая и с заместителями председателя правления), получение пояснительной записки, приглашение к процессу служебной проверки третьих лиц, а также внешних экспертов по их согласию, которые могут располагать информацией о характере проверки. Вопрос о привлечении третьих лиц и внешних экспертов должен быть заранее согласован с председателем правления;

Осуществление регистрацию собеседования в письменной форме или в случае необходимости, с согласия лица, дающего объяснение - использование оборудования аудио- и видеосъёмки;

без каких-либо препятствий и напрямую запрашивать и получать документы и материалы от персонала Комбината (в том числе у заместителя председателя правления), которые могут иметь отношение к предмету служебной проверки;

проведение инвентаризации и ревизии на целостность имущества комбината и структурных подразделений;

Осуществление фото- и видеозаписей для выполнения своих должностных обязанностей в рамках проводимой служебной проверки.

39. Обязанности руководителя и членов Рабочей группы:

соблюдение требований настоящего Регламента, других внутренних нормативных актов комбината и законодательства Республики Узбекистан при проведении служебного осмотра;

сбор всех доступных материалов и документов по сущности служебной проверки;

принятие мер по сохранению целостности информации (документов, электронных данных и т.д.), имеющей важное значение для целей служебной проверки;

сохранение и неразглашение абсолютной конфиденциальности информации, полученной в рамках служебной проверки в дополнение к условиям, предусмотренным настоящим Регламентом, другими внутренними нормативными актами комбината и законодательством Республики Узбекистан;

составление результатов расследования в соответствии с требованиями настоящего Регламента, включая разработку мер ответственности, также предложений по применению мер, позволяющих устранить причины правонарушения и условия, побудившие к совершению правонарушения.

VII Права сотрудников по проведению служебной проверки

40. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет следующие права:

быть осведомленным о факте проведения служебной проверки;

предоставление письменных и устных объяснений с правом высказывания свое мнение о причинах и условиях совершения правонарушения, ходе служебной проверки, также представление доказательства, которые могут подтвердить его разъяснения;

отказаться в представлении разъяснений – в данном случае составляется акт, предусмотренный пунктом 33 настоящего Регламента;

потребовать о добавлении предоставленных им документов и материалов к документам и материалам, относящимся к материалам проводимой служебной проверки;

Получение уведомления об окончании служебной проверки и ознакомление с соответствующей частью акта служебной проверки до его утверждения в течение 2 (двух) рабочих дней после получения такого уведомления (за исключением конфиденциальной информации, которую он не имеет права использовать и добавлять свои собственные отзывы);

В случае неудовлетворенности результатами служебной проверки, включая меру ответственности, предложенную Рабочей группой по результатам аудита, обжаловать председателю правления или в вышестоящие постоянные органы над настоящим решением.

VIII. Права и обязанности других сотрудников привлекаемых к проведению служебной проверки

41. Сотрудники, участвующие в проведении служебной проверки, обязаны оказывать всестороннюю помощь Рабочей группе при проведении служебной проверки, включая предоставление необходимых разъяснений, информации и документов по служебной проверке, также лично участвовать в беседах, организуемых членами Рабочей группы.

42. Сотрудники, участвующие в проведении служебной проверки, не вправе разглашать информацию, которая стала им известна в связи с их участием в проверке без разрешения руководителя Рабочей группы.

43. Сотрудники, участвующие в проведении служебной проверки вправе:

не давать свидетельские показания против самих себя и близких родственников;

обжаловать над действиями (бездействиями) председателя правления, руководителя Рабочей группы и ее членов;

обладает иными правами, установленными соответствующим законодательством Республики Узбекистан.

IX Составление результатов служебной проверки

44. По результатам служебной проверки составляется акт, который подписывается руководителем Рабочей группы, всеми ее членами, сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка.

45. Справка составляется в соответствие с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту, и состоить из четырех частей, то есть из введения, изложения, заключения и предлагаемой части.

46. Член Рабочей группы недовольный справкой или ее отдельными пунктами, может также сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, может подписать справку составленную в письменной форме с отметкой о том, что придерживается особого мнения, и занесенного к делу.

47. В случае отказа подписания справки работником, в отношении к которого проводится служебная проверка, составляется акт. Помимо членов Рабочей группы, настоящий акт должны подписать минимум два беспристрастных лица, не заинтересованные в результатах служебной проверки.

48. По результатам изучения справки о результатах служебной проверки, председатель правления может принять одно из следующих решений:

прекращение служебной проверки в связи с не подтверждением информации о правонарушении;

возвращение материалов служебной проверки для дополнительного изучения с указанием причин (оснований) и сроков, а при необходимости – для изменения состава Рабочей группы;

привлечение виновного работника к дисциплинарной ответственности;

применение других мер предупредительного, профилактического характера (таких как ротация, снижение должности, уменьшение размеров материального поощрения, увольнение) по отношению к работнику;

утверждение соответствующих мер по предотвращению совершения аналогичных правонарушений в будущем;

в случаях подтверждения признаков правонарушения или преступления, давать Службе комплаенс-контроля письменное указание (фишка) о незамедлительном представлении соответствующих материалов в правоохранительные органы и уполномоченный государственный орган по противодействию коррупции.

49. Один экземпляр справки по результатам служебной проверки передается в структуру внутреннего контроля по противодействию коррупции Комбината, второй экземпляр передается в службу работы с персоналом комбината.

50. Лица, сообщившие информацию, ставшей причиной проведения служебной проверки, в общем порядке будут уведомлены об утверждении или не утверждении правонарушения, также о принятых мерах.

X Порядок хранения документов, связанных со служебной проверкой и их использования

51. Сотрудники комбината, участвующие (привлеченные) в служебной проверке, обеспечивают конфиденциальность информации и сведений, ставших им известными в ходе проверки (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан).

52. право пользования данными в рамках проведенной служебной проверки в масштабах своих полномочий обладает исключительно председатель правления, структура внутреннего контроля по противодействию коррупции и члены рабочей группы (в рамках проверок, в которых участвовал член настоящей рабочей группы).

53. С целью выполнения своих должностных обязанностей, сотрудники, которым необходимо пользоваться информацией о проведенных служебных проверках, должны получить письменное разрешение (фишка) председателя правления путем внесения служебной записки на имя председателя членов правления.

54. Материалы служебной проверки нумеруются и подшиваются отдельную папку, и сдаются руководителем Рабочей группы на хранение в Службу комплаенс-контроля, также Службу по работе с персоналом.

55. Служба комплаенс-контроля, также подразделения, на которых возложено проведение служебных проверок, обеспечивают ведение электронного реестра служебных проверок согласно формы, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, и должны представлять электронный реестр всех проведенных служебных проверок и подтверждающих документов Службе комплаенс-контроля до пятого число месяца, последующего за отчетным периодом.

56. Все документы, касающиеся служебной проверки, должны храниться в течение 10 (десяти) лет с даты утверждения, если законодательными актами Республики Узбекистан не установлен иной порядок.

XI Заключительные положения

57. Настоящее Регламент должен быть пересмотрен и изменен в случае внесения изменений в законодательные акты Республики Узбекистан в области противодействия коррупции или возникновения необходимости совершенствования процедур, связанных с проведением служебных проверок.

58. Работники, признанные виновными в нарушении положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной и иным формам ответственности в порядке и на основаниях, установленных законодательством Республики Узбекистан, а также внутренними нормативными актами Комбината.

Приложение 1
к Регламенту о порядке проведения служебных проверок
по коррупционным деяниям и случаям нарушения
правил корпоративной этики и поведения,
совершенным работниками АО "Алмалыкский
горно-металлургический комбинат"

АКТ

«___» _____ 20___ года

Мы, нижеподписавшиеся

_____

(Ф.И.О., должность)

_____

(Ф.И.О., должность)

_____

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, «___» «_____» 202___ года было предложено дать письменное разъяснение о совершении правонарушения состоящего из

_____

_____,

но Работник (Ф.И.О., должность) отказался дать письменное разъяснение о совершении правонарушения.

Причины отказа от дачи письменного разъяснения работник (Ф.И.О., должность) разъснил следующими:

_____

_____

_____.

Подписи лиц составливших акт:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

А Актом ознакомлен*: (Ф.И.О.,должность, дата, подпись) _____

В случае отказа от подписания Акта, руководитель Рабочей группы вносить надпись «отказался от подписания», и проставляет свою подпись.

Приложение 2
к Регламенту о порядке проведения служебных проверок
по коррупционным деяниям и случаям нарушения
правил корпоративной этики и поведения,
совершенным работниками АО "Алмалыкский
горно-металлургический комбинат"

Справка о результатах служебной проверки
№ ____

1. **Основание:** приказ председателя правления Комбината (дата и номер)
2. Состав рабочей группы:

Руководитель Раюочей группы
_____
(должность, фамилия, имя и отчество)
Члены рабочей группы
_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

3. Срок проведения служебной проверки:
4. Основания для проведения служебной проверки (краткое содержание поступившего сообщения): _____
5. Часть изложения (факты, выявленные в ходе служебной проверки):

Совершено ли правонарушение и в чем оно отражено;

Место, время, способ совершения правонарушения и друие подробности совершения правонарушения;

Данные о работнике (-ах) (Ф.И.О., должность, (наименование структурного подразделения, табельный номер), в отношении к которого проводится служебная проверка, дата заключения трудового договора, проведена ли ранее служебная проверка в отношении к настоящему работнику?);

Круг лиц, имеющих отношение к совершению правонарушения;

Цели и причины, ставшие предпосылкой совершения правонарушения;

Анализ собранных данных, подтверждающих виновность конкретного работника или свидетельствующих невиновность;

Факты приведенные работником в отношении к которому проводится служебная проверка приведенные для своей защиты, результаты их проверки.

6. Заключения и предложения:

а) в заключительной части:

заключение о наличии или отсутствии правонарушения в действии (-ях) (бездействиях), в отношении которого была проведена служебная проверка;

если факт правонарушения совершен, конкретная норма законодательства Республики Узбекистан, требования которой нарушены, или наименование, дата и содержание нарушенных внутренних нормативных документов комбината;

характер и масштаб ущерба, причиненного в результате совершения правонарушения (если таковое имеется);

б) предложения о привлечении виновного (-ых) к ответственности в предлагаемой части;

рекомендации, направленные на устранение причин и условий, приводящих к совершению правонарушения;

необходимость предоставления материалов служебной проверки правоохранительным органам.

Подписи членов Рабочей группы:

Со справкой ознакомлен*:

_____	_____	_____
(Ф.И.О., должность, табельный номер)	(подпись)	(дант)

В случае отказа от подписания Акта, руководитель Рабочей группы вносить надпись «отказался от подписания», и проставляет свою подпись.

Приложение 3
к Регламенту о порядке проведения служебных проверок
по коррупционным деяниям и случаям нарушения
правил корпоративной этики и поведения,
совершенным работниками АО "Алмалыкский
горно-металлургический комбинат"

Форма электронного реестра служебной проверки

П/№	Номер и дата приказа о проведении служебной проверки	Номер справки о результатах проведенной служебной проверкии	Период проведения служебной проверки	Личный состав Рабочей группы	Источник от которого поступила информация о правонарушении	Краткое описание направлений проведения служебной проверки	Краткое содержание результатов проверки	Перечень выявленных виновных лиц	Утвержденные меры по о результатам проверки	Лицо ответственное за сроки и исполнение	Информация о фактическом исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
…											