

**Регламент по проведению служебных проверок в отношении
коррупционных действий и нарушений этических норм сотрудников
Министерства горнодобывающей промышленности и геологии
Республики Узбекистан.**

I. Общие положения

1. Этот Регламент является внутренним ведомственным документом, который устанавливает порядок проведения служебных проверок в Министерстве горнодобывающей промышленности и геологии Республики Узбекистан (далее — Министерство) и его подведомственных организациях в случае нарушений законодательства Республики Узбекистан в области борьбы с коррупцией или внутренних ведомственных актов, касающихся борьбы с коррупцией.

Служебная проверка — это проверка факта совершения дисциплинарного проступка сотрудником, установление вины сотрудника в совершении проступка, выявление причин и условий, способствующих совершению проступка, а также характера и объема материального ущерба, который может быть причинен работодателю.

2. Этот Регламент разработан с целью:

Установления единого подхода к проведению служебных проверок в Министерстве;

Установления требований к процессу и документации по проведению служебных проверок;

Выявления и устранения причин и условий, способствующих нарушениям в Министерстве и подведомственных организациях, которые могут привести к ущербу;

Разработки рекомендаций по устранению недостатков в внутренних документах и мерах контроля, чтобы предотвратить будущие нарушения;

Снижения риска привлечения к ответственности за нарушения законодательства, применяемого в Министерстве и его подведомственных организациях.

3. Работники Министерства и подведомственных организаций, участвующие в служебных проверках, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

4. Служебные проверки в Министерстве проводятся на основе следующих принципов:

Законность;

Соблюдение прав, свобод и законных интересов работников Министерства и подведомственных организаций;

Обеспечение и защита прав и свобод граждан;

Конфиденциальность полученной информации и материалов в процессе служебной проверки;

Прозрачность, честность, коллегиальность, беспристрастность и объективность проведения служебных проверок;

Презумпция невиновности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

II. Назначение служебной проверки.

5. Служебная проверка назначается, если имеются обоснованные сведения о нарушении законодательства Республики Узбекистан в области борьбы с коррупцией или внутренних ведомственных документов, касающихся борьбы с коррупцией, сотрудниками Министерства и подведомственных организаций.

6. Такие сведения могут поступить из следующих источников:

Сведения, предоставленные сотрудниками Министерства и подведомственных организаций устно или в письменной форме непосредственному руководству или другим уполномоченным лицам;

Сообщения физических и юридических лиц, направленные через каналы связи Министерства, включая анонимные сообщения;

Обращения физических и юридических лиц;

Информация из средств массовой информации, а также из социальных сетей;

Сведения, полученные в результате проведённых опросов, включая социальные и статистические исследования;

Заключения отдела внутреннего аудита и финансового контроля, а также государственных органов финансового контроля и Счётной палаты Республики Узбекистан;

Результаты мониторинга и соблюдения внутренних антикоррупционных требований, проведённого отделом внутреннего контроля (далее — Отдел внутреннего контроля);

Указания Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров и других органов государственной власти;

Сообщения, поступившие через другие информационные каналы, содержащие признаки коррупционных действий.

7. Следующими могут быть инициаторами служебной проверки:

Министр и его заместители;

Руководители подведомственных организаций и их заместители;
Комиссия по этике Министерства;
Отдел внутреннего контроля (ответственные за борьбу с коррупцией);
Руководитель юридической службы Министерства;
Руководитель отдела развития и управления человеческими ресурсами
Министерства.

8. По любым сведениям, поступившим из источников, указанных в пункте 6 настоящего Регламента, Отдел внутреннего контроля проводит первоначальную проверку и анализ для определения наличия достаточных оснований и информации для назначения служебной проверки, а также для выяснения, связан ли поступивший материал с сотрудниками Министерства.

9. При этом сотрудник, в отношении которого может быть назначена служебная проверка или существует конфликт интересов, не может быть привлечён к первоначальной проверке.

10. Первоначальная проверка должна быть проведена в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей информации.

11. Первоначальная проверка не является служебной проверкой.

12. Если по результатам первоначальной проверки выявляется, что нарушение, имеющее отношение к Министерству и подведомственным организациям, имело место или может иметь место, Отдел внутреннего контроля направляет письменный запрос на имя Министра или руководителя соответствующей подведомственной организации.

13. Если служебная проверка назначена в отношении ответственного сотрудника аппарата Министерства или руководителей подведомственных организаций, запрос направляется на имя Министра.

14. Если служебная проверка назначена в отношении Министра или его заместителей (в случаях, когда существует подозрение в коррупционных действиях или сокрытии конфликта интересов, как это предусмотрено законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Министерства), соответствующая информация направляется в порядке, установленном Отделом внутреннего контроля, в Кабинет Министров Республики Узбекистан или правоохранительные органы Республики Узбекистан.

15. Министр или руководитель подведомственной организации должен принять решение (приказ) о проведении служебной проверки или об отказе от неё в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса.

16. Министр или руководитель подведомственной организации может принять решение о передаче соответствующих материалов в правоохранительные органы Республики Узбекистан без проведения служебной проверки.

17. При принятии решения о проведении служебной проверки одновременно с этим Министр или руководитель подведомственной организации назначает руководителя рабочей группы для проведения проверки и поручает ему формирование состава группы и подготовку приказа о проведении служебной проверки.

18. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

Предмет служебной проверки (тема);

Причина или ситуация, послужившая основанием для служебной проверки;

Сотрудники, подозреваемые в нарушении, их Ф.И.О. и должности (названия подразделений);

Состав рабочей группы, ответственной за проведение служебной проверки;

Права и обязанности членов рабочей группы и руководителя группы;

Сроки проведения проверки и представления результатов.

19. Проект приказа о проведении служебной проверки должен быть представлен Министру или его заместителю на подпись в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о назначении служебной проверки.

III. Формирование рабочей группы для проведения служебной проверки.

20. Состав рабочей группы для проведения служебной проверки формируется по предложению её руководителя и, как правило, включает сотрудников отдела внутреннего контроля, подразделений по работе с кадрами, юридической службы, внутреннего аудита и финансового контроля, а также сотрудников других структур, чьи должностные обязанности имеют отношение к предмету проверки или близки к нему.

21. В состав рабочей группы могут быть включены сотрудники центрального аппарата Министерства и подведомственных организаций.

22. Следующие сотрудники не могут быть включены в состав рабочей группы:

Близкие родственники сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

Сотрудники, непосредственно подчинённые сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;

Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка (за исключением Министра и руководителей подведомственных организаций);

Заместители Министра и заместители руководителей подведомственных организаций, отвечающие за направление, по которому проводится проверка;

Подозрение, что другие сотрудники могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результате проверки (например, те, кто учились вместе, из одного региона, состоящие в любовных отношениях, или имеющие явный конфликт с сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка и т.д.).

23. Ответственность за формирование рабочей группы возлагается на её руководителя. Он обязан проверить возможные случаи конфликта интересов среди членов группы, как указано в пункте 22 настоящего Регламента.

IV. Проведение служебной проверки.

24. Служебная проверка должна быть проведена в течение 15 рабочих дней с момента подписания соответствующего приказа.

25. Если в процессе проведения служебной проверки потребуется выполнение дополнительных процедур (например, проведение дополнительных опросов среди сотрудников и других лиц) или запрос дополнительных документов, то руководитель рабочей группы обязуется уведомить руководство о необходимости продления срока, и в таких случаях срок проведения служебной проверки может быть продлён на 15 рабочих дней.

26. Если сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, отсутствует (в связи с отпуском, болезнью, командировкой и т. д.), то проверка приостанавливается, и срок её проведения автоматически продлевается на время его отсутствия. Если сотрудник отсутствует более 30 календарных дней или отказывается участвовать в проверке другими способами, служебная проверка может быть проведена без его участия с согласия Министра или руководителя подведомственной организации, и это обстоятельство будет зафиксировано в результатах проверки.

27. В отношении сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, по предложению руководителя рабочей группы Министр или руководитель подведомственной организации может ввести ограничение на доступ к определённым информационным системам или документам. О данном приказе сотруднику сообщается в день подписания приказа, и он обязан подписать его. В случае отказа от ознакомления с приказом составляется акт.

28. Приказ об ограничении доступа к информационным системам и документам не может превышать срок проведения служебной проверки.

V. Изучаемая информация в ходе служебной проверки

29. В ходе проведения служебной проверки рабочая группа собирает, анализирует и документирует информацию, связанную с правонарушением, в том числе:

Нарушение и причины его совершения;

Нарушение требований законодательства Республики Узбекистан и внутренних нормативных актов Министерства;

Время, место и способ совершения правонарушения;

Круг лиц, вовлечённых в совершение правонарушения (в том числе третьи лица, помимо сотрудников Министерства);

Степень тяжести правонарушения;

Размер и характер материального, нематериального ущерба, а также ущерба для репутации, причинённого Министерству;

Другая информация, которая может быть связана с совершением правонарушения.

30. Источниками информации, получаемой в ходе служебной проверки, могут быть:

Письменные или устные объяснения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, других сотрудников Министерства, а также третьих лиц;

Подтверждающие документы (письменные и электронные);

Информация из источников в публичных интернет-сетях;

Аудиозаписи, фото и видеозаписи;

Другие материалы, связанные с правонарушением.

31. Все вышеуказанные материалы, в том числе конфиденциальные данные, должны быть получены и использованы рабочей группой в соответствии с процедурами, установленными Министерством, а также в соответствии с внутренними документами Министерства и законодательством Республики Узбекистан.

32. В процессе общения с сотрудниками Министерства или привлечёнными лицами может быть проведена аудио- или видеозапись, а также составлен протокол (аудио- или видеозапись будет приобщена к материалам служебной проверки). Перед проведением записи необходимо получить согласие лица, с которым проводится беседа. Если согласие не получено, использование оборудования для записи не допускается.

33. В случае отказа от общения или дачи объяснений сотрудником или структурой, в отношении которых проводится служебная проверка, составляется акт в соответствии с формой, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

34. Руководитель рабочей группы должен уведомить сотрудника о необходимости поставить подпись в акте о ознакомлении с ним. Если сотрудник отказывается подписать документ, руководитель рабочей группы ставит соответствующую пометку.

35. Отказ сотрудника от подписания акта (или других документов) не освобождает его от применения соответствующих мер ответственности.

VI. Права и обязанности руководителя рабочей группы и её членов

36. Руководитель рабочей группы несёт ответственность за эффективность и результаты служебной проверки, а также за соблюдение членами рабочей группы требований настоящего Регламента.

37. В ходе проведения служебной проверки руководитель рабочей группы выполняет следующие задачи:

Определяет направления служебной проверки и мероприятия, ставит задачи перед членами рабочей группы;

Организует и координирует процесс проведения служебной проверки рабочей группой;

Осуществляет контроль за проведением служебной проверки в соответствии с настоящим Регламентом;

Составляет список сотрудников, с которыми необходимо провести беседы или запросить объяснения;

Обеспечивает принятие необходимых мер для объективного и эффективного проведения служебной проверки (*например, требует приостановки процесса уничтожения данных в Министерстве, предлагает ограничить доступ к определённым информационным системам или документам в процессе проверки, готовит предложения о продлении срока проверки в случае необходимости и т. п.*);

Обеспечивает представление результатов служебной проверки руководству Министерства.

38. Руководитель рабочей группы и её члены имеют следующие права:

Предоставлять письменные объяснения сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также предлагать раскрытие другой информации по вопросам служебной проверки;

Предлагать письменные объяснения от сотрудников, которые могут иметь информацию о фактах, которые необходимо выяснить в ходе служебной проверки;

В случае наличия обоснованных причин полагать, что присутствие сотрудника на рабочем месте может помешать проведению служебной проверки, вносить предложения руководству Министерства или подведомственных организаций об отстранении сотрудника от работы на период проверки;

Ознакомливаться с документами, которые важны для проведения служебной проверки, и при необходимости прикладывать их копии к материалам проверки;

С разрешения руководства Министерства или подведомственных организаций проводить осмотр служебных и производственных помещений, включая рабочие места, участки, склады, столы, полки, папки и другие предметы, которые могут содержать конфиденциальную информацию, а также проверять учётные документы (журналы и книги учёта), отражающие поступление и движение конфиденциальной информации;

Вносить запросы на проведение инвентаризации, проверки, аудита;

Вносить запросы на привлечение специалистов для консультаций по вопросам, требующим специальных научных, технических и других знаний, на договорной основе; привлечение третьих лиц и внешних экспертов согласовывается с руководством Министерства или подведомственного учреждения;

При необходимости записывать беседу в письменной форме или с использованием аудио- и видеозаписи с разрешения лица, дающего объяснения;

Получать материалы, которые могут быть связаны с служебной проверкой, от сотрудников Министерства;

Проводить инвентаризацию и проверку имущества Министерства на предмет его сохранности;

Осуществлять фото- и видеосъёмку в ходе выполнения служебных обязанностей в рамках служебной проверки.

Рабочая группа также может обладать другими правами в соответствии с законодательством.

39. Обязанности руководителя рабочей группы и её членов:

Соблюдать требования настоящего Регламента, других внутренних нормативных документов Министерства и законодательства Республики Узбекистан при проведении служебной проверки;

Соблюдать права и свободы сотрудников, в отношении которых проводится служебная проверка, а также других лиц, привлекаемых к участию в проверке;

Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не раскрывать информацию о результатах проверки;

Объяснять сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, его права и обязанности;

Информировать руководство Министерства и подведомственных организаций о ходе служебной проверки;

В случае выявления факта дисциплинарного правонарушения фиксировать дату и время его совершения, а также обстоятельства, которые могут смягчить или усугубить вину сотрудника;

Собирать документы и материалы, характеризующие личные, деловые и моральные качества сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

Изучать материалы ранее проведённых служебных проверок, а также информацию о дисциплинарных правонарушениях, совершённых сотрудником;

Предложить разъяснения по вопросам, непосредственно связанным с проводимой проверкой, и составить соответствующий акт, если сотрудник отказывается дать объяснения;

В случае выявления свидетелей дисциплинарного правонарушения проводить допрос в ходе служебной проверки;

Определить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного правонарушения, и предложить меры по их устранению;

Соблюдать установленный срок проведения служебной проверки;

Подготовить акт о результатах служебной проверки и предоставить его руководству Министерства в течение 3 рабочих дней;

Собрать все материалы, связанные с существом служебной проверки;

Принять меры по обеспечению сохранности важных для служебной проверки данных (документов, электронных данных и др.);

Соблюдать полную конфиденциальность (секретность) полученной информации в ходе служебной проверки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, внутренними документами Министерства и законодательством Республики Узбекистан;

Оформить результаты служебной проверки в соответствии с требованиями Регламента, включая предложения о мерах ответственности, причинах правонарушения и действиях, которые могут устранить условия, способствовавшие его совершению.

VII. Права сотрудников, в отношении которых проводится служебная проверка.

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

Знать причину проведения служебной проверки;

Обжаловать отказ в отношении членов комиссии (рабочей группы);

Давать письменные объяснения по вопросам служебной проверки;

Подавать запросы в процессе служебной проверки;

Предоставлять документы и вещественные доказательства для добавления в материалы служебной проверки;

Предоставлять свидетелей, которые могут быть допрошены в дальнейшем в ходе служебной проверки;

Ознакомиться с материалами служебной проверки и получать их копии;

Ознакомиться с актом о результатах служебной проверки;

Обжаловать результаты служебной проверки, включая решения и действия (бездействие) комиссии, в установленном порядке в случае индивидуальных трудовых споров.

Сотрудник имеет право требовать проведения служебной проверки, если информация, которая может нанести ущерб его чести и достоинству, является ложной. Заявление о проведении служебной проверки подается в письменной форме в Министерство или руководство подведомственного органа и должно быть рассмотрено не позднее чем через три рабочих дня с момента подачи.

Сотрудник обязан добросовестно использовать свои права, не препятствовать проведению служебной проверки, не уклоняться от участия в ней, а также не уничтожать, не подделывать доказательства и не совершать других незаконных действий, которые могут помешать установлению истины.

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

41. Сотрудники, привлеченные к проведению служебной проверки, обязаны всячески содействовать рабочей группе, предоставлять требуемые пояснения, информацию и документы, а также участвовать в проводимых группой беседах.

42. Сотрудники, привлеченные к проведению служебной проверки, не имеют права раскрывать информацию о служебной проверке, которая стала им известна в ходе проверки.

43. Сотрудники, привлеченные к проведению служебной проверки, имеют следующие права:

Не давать показания против себя и своих ближайших родственников;

Жаловаться на действия (бездействие) руководителя рабочей группы и её членов Министру.

IX. Оформление результатов служебной проверки.

44. По результатам служебной проверки рабочая группа, её руководитель, все члены группы и сотрудник, в отношении которого проводилась проверка, подписывают акт.

45. Акт составляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту и включает введение, описание, выводы и предложения.

46. В случае несогласия с актом или его отдельными пунктами, член рабочей группы, а также сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, могут подписать акт с замечаниями, если они письменно оформлены и зарегистрированы.

47. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится проверка, от подписания акта, акт составляется без его подписи. В этом случае акт должен быть подписан как минимум двумя лицами, не заинтересованными в результатах проверки, кроме членов рабочей группы.

48. На основе акта Министр и руководитель подведомственного учреждения могут принять следующие решения:

Прекратить служебную проверку из-за неподтверждения информации о нарушении;

Возвратить материалы служебной проверки на доработку, а при необходимости — изменить состав рабочей группы;

Привлечь виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности;

Применить к сотруднику предупреждение или профилактические меры;

Разработать меры по предотвращению подобных нарушений в будущем;

В случае подтверждения признаков правонарушения или преступления, передать материалы в органы правопорядка.

49. Акт о результатах служебной проверки предоставляется в отдел внутреннего контроля и подразделения, работающие с кадрами.

50. Лица, сообщившие информацию, ставшую основанием для служебной проверки, должны быть проинформированы о подтверждении или опровержении нарушения, а также о предпринятых мерах.

Х. Хранение и использование документов, связанных с служебной проверкой

51. Сотрудники Министерства, участвующие в служебной проверке, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проверки (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан).

52. Право на уполномоченное использование информации в рамках проведенной служебной проверки имеют Министр, отдел внутреннего контроля и члены рабочей группы (по проверкам, в которых участвовали члены группы).

53. Сотрудники, которым необходимо использовать информацию о проведенной служебной проверке для выполнения своих должностных обязанностей, обязаны получить письменное согласие руководителя Министерства или подведомственного органа.

54. Материалы служебной проверки передаются руководителем рабочей группы в отдел внутреннего контроля и отдел кадров в виде отдельных заверенных и пронумерованных папок.

55. Отдел внутреннего контроля в центральном аппарате Министерства и соответствующие подразделения подведомственных организаций обязаны вести электронный реестр служебных проверок в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту. Эти подразделения обязаны предоставлять электронный реестр служебных проверок в отдел внутреннего контроля каждое квартал.

56. Все документы, связанные с служебной проверкой, должны храниться в течение 10 (десяти) лет с момента их утверждения, если иное не предусмотрено законодательством Республики Узбекистан.

XI. Заключительные положения

57. Результаты служебной проверки вносятся в электронный реестр служебных проверок Министерства.

58. Руководители структурных подразделений Министерства несут личную ответственность за выполнение рекомендаций и выводов по результатам служебной проверки, а также за предоставление соответствующей информации в отдел внутреннего контроля о выполненных действиях.