
Приложение
к приказу Председателя правления
АО «Uzbekistan Airways»
от «22» 01 2024 г. № 47

РЕГЛАМЕНТ
проведения служебных расследований по фактам коррупционных
действий и нарушениям правил этического поведения работниками
АО «UZBEKISTAN AIRWAYS» и предприятий,
входящих в его структуру
(PSK.QMS-03.CS)

0.1. Информация о документе

РАЗРАБОТАН:

Начальником Службы по противодействию
коррупции и комплаенс АО «Uzbekistan Airways»



22.01.24 Djakhonov A.

подпись

дата

Регламент проведения служебных расследований в АО «Uzbekistan Airways» вводится в действие приказом Председателя правления АО «Uzbekistan Airways» от «20» 01 2024г. № 47.

Периодичность пересмотра (актуализации) документа 1 раз в 5 лет.

Пересмотр данного документа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в «Руководстве по управлению документированной информацией», при внесении изменений в статьи 302-311 Трудового Кодекса Республики Узбекистан вступивших в силу с 30.04 2023 года, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан. Решение об изменении данного документа принимается – руководителем службы противодействия коррупции и комплаенс АО «Uzbekistan Airways», на основании замечаний и предложений структурных подразделений Авиакомпании, результатов внутренних и внешних аудитов.

Местонахождение документа

Оригинал настоящего документа хранится в Общем отделе (канцелярии) Авиакомпании, электронная версия документа находится в формате .pdf в Электронной библиотеке нормативных документов Авиакомпании.

Будут с благодарностью приняты замечания, предложения и пожелания, касающиеся настоящего «Регламента...», и в частности, замечания в отношении её применения, полезности и сферы деятельности. Они будут приняты во внимание при подготовке поправок к действующей редакции «Регламента...» и последующих изданиях.

Замечания к содержанию или предложению, а также пожелания по совершенствованию настоящего «Регламента...» просим направить письменно (или сообщать устно) в Службу по противодействию коррупции и комплаенс АО на имя начальника Службы:

- а) тел: (+998 90) 998-15-06
- б) внутренний тел: 23-36
- в) e-mail: Azizkhon.Djakhonov@uzairways.com

0.2. Содержание

№	Заголовок	Страница
0.1.	Информация о документе	0-1
0.2.	Содержание	0-2
0.3.	Перечень действующих страниц	0-3
0.4.	Лист регистрации изменений и дополнений	0-5
0.5.	Перечень держателей	0-6
1.	Общие положения	1-1
2.	Принятие решения о проведении служебного расследования	2-1
3.	Образование комиссии для проведения служебного расследования	3-1
4.	Права и обязанности комиссии по проведению служебного расследования	4-1
5.	Права и обязанности работника, в отношении которого проводится служебное расследование	5-1
6.	Отвод члену комиссии	6-1
7.	Сроки проведения служебного расследования	7-1
8.	Отстранение работника от работы на время проведения служебного расследования	8-1
9.	Информация, которую необходимо изучить при проведении служебного расследования	9-1
10.	Акт о результатах служебного расследования	10-1
11.	Права и обязанности других работников, вовлеченных в процесс проведения служебного расследования	11-1
12.	Хранение и использование документов служебного расследования	12-1
13.	Заключительные положения	13-1
Приложение А	Акт об отказе в предоставлении письменного объяснения	А-1
Приложение В	Акт о результатах служебного расследования	В-1
Приложение С	Реестр служебных расследований	С-1

0.3. Перечень действующих страниц

№ страницы	№ поправки	Дата
Глава 0		
0-1		
0-2		
0-3		
0-4		
0-5		
0-6		
Глава 1		
1-1		
Глава 2		
2-1		
2-2		
2-3		
Глава 3		
3-1		
Глава 4		
4-1		
4-2		
4-3		
Глава 5		
5-1		
Глава 6		
6-1		
Глава 7		
7-1		
Глава 8		
8-1		
Глава 9		
9-1		
9-2		
Глава 10		
10-1		
10-2		
10-3		
Глава 11		
11-1		
Глава 12		
12-1		
Глава 13		
13-1		

PSK.QMS-03.CS
Действует с 22.01.24 г.
Поправка: 0

Регламент
проведения служебных расследований
по фактам коррупционных действий и
нарушения правил этического поведения
работниками АО «Uzbekistan Airways» и
предприятий, входящих в его структуру



Приложение А		
А-1		
Приложение В		
В-1		
Приложение С		
С-1		

0.4. Лист регистрации изменений и дополнений

Изменение №	Основание	Номер страницы			Дата внесения изменения	Кем внесено изменение Подпись
		изменяемая	новая	изъятая		

PSK.QMS-03.CS
Действует с 22.01.24 г.
Поправка: 0

Регламент
проведения служебных расследований
по фактам коррупционных действий и
нарушения правил этического поведения
работниками АО «Uzbekistan Airways» и
предприятий, входящих в его структуру



0.5. Перечень держателей

№	№ копии	Держатель
1.	1	Общий отдел
2.	2	Электронная библиотека АО «Uzbekistan Airways»

1. Общие положения

1.1 Понятие служебного расследования: Служебным расследованием является проверка, осуществляемая с целью установления факта совершения работником дисциплинарного проступка, выявления вины работника в его совершении, причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка, определения характера и размера возможного материального ущерба, причиненного работодателю.

Настоящий Регламент является внутренним документом АО «Uzbekistan Airways» и предусматривает проведение служебных расследований в отношении работников АО «Uzbekistan Airways» и предприятий, входящих в его структуру по факту совершения дисциплинарного проступка, коррупционного правонарушения, правил внутреннего трудового распорядка АО, а также требований локальных актов.

1.2. Настоящий Регламент разработан в следующих целях:

- установления единого подхода к проведению служебных расследований в подразделениях Авиакомпании;
- установления общих требований и правил к документированию процесса и результатов служебных расследований;
- выявления и устранения причин и условий, приводящих к нарушениям в Авиакомпании;
- выявления недостатков во внутренних документах и контрольных процедурах, принятых в Авиакомпании, и разработки рекомендаций по их устранению с целью предотвращения дальнейших нарушений;
- снижение риска нарушения сотрудниками Авиакомпании требований действующего законодательства и их привлечения к ответственности.

1.3. Служебное расследование включает в себя совокупность мероприятий, проводимых в целях своевременного, всестороннего, полного и объективного изучения произошедших событий, имеющих признаки дисциплинарных проступков.

1.4. Работники Авиакомпании, участвующие в служебном расследовании, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

1.5. Процесс проведения служебного расследования основывается на следующих принципах:

- легитимность;
- соблюдение прав, свобод и законных интересов работников Авиакомпании;
- обеспечение и защита прав и свобод граждан;
- конфиденциальность информации и материалов, полученных в ходе служебного расследования;
- прозрачность, справедливость, коллегиальность, беспристрастность и непредвзятость при проведении служебных расследований в отношении работников Авиакомпании.

2. Принятие решения о проведении служебного расследования

2.1. Основаниями для принятия решения о проведении служебного расследования являются сообщения средств массовой информации, рапорт непосредственного руководителя работника, обращения физических и юридических лиц и иные сведения, дающие основание полагать, что работником совершён дисциплинарный проступок.

2.2. Руководство Авиакомпании вправе принимать решение о проведении служебного расследования. Решение о проведении служебного расследования оформляется соответствующим приказом.

2.3. Одновременно с решением о проведении служебного расследования, руководство Авиакомпании назначает председателя комиссии по проведению служебного расследования и поручает ему сформировать членов комиссии и подготовить соответствующий приказ о проведении служебного расследования.

2.4. В приказе о проведении служебного расследования должны быть указаны:

- предмет служебного расследования (объект);
- причина или ситуация, которая привела к проведению служебного расследования;
- если работник(и) подозревается(ются) в совершении действий, повлекшего за собой проведение служебного расследования, его (их) анкетные данные и должность, наименование подразделения (департамент, управление, служба, отдел);
- состав комиссии, ответственной за проведение служебного расследования;
- дата служебного расследования и представления результатов.

2.5. Проект приказа о проведении служебного расследования должен быть представлен руководству Авиакомпании для подписания в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о проведении служебного расследования. 2.3. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, должен быть ознакомлен с приказом работодателя о проведении служебного расследования и с составом комиссии по проведению служебного расследования под роспись.

2.6. Служебное расследование в отношении работников Авиакомпании назначается при наличии обоснованных сведений о нарушении законодательства Республики Узбекистан или требований внутренних документов Авиакомпании (далее – сведения о нарушениях).

2.7. Сведения о нарушении законодательства и/или требований внутренних документов могут поступать из следующих источников:

- информация, предоставляемая работниками Авиакомпании в письменной или устной форме непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу;

- обращения, направляемые работниками Авиакомпании, физическими и юридическими лицами через все виды каналов обратной связи Авиакомпании, (система добровольных сообщений, онлайн ресурсы и т.д.);
 - информация в СМИ, а также в социальных сетях;
 - опросы, в том числе данные социальных и статистических исследований;
 - заключения подразделений внутреннего аудита и финансового контроля Авиакомпании, а также заключения органов государственного финансового контроля и Счетной палаты Республики Узбекистан;
 - результаты контроля и соблюдения внутренних антикоррупционных требований Авиакомпании, правил этического поведения и трудового распорядка;
 - результаты контроля и соблюдения требований авиационной безопасности, пропускного режима и конфиденциальности;
 - предписания (запросы, представления, письма) органов государственного управления и правоохранительных органов Республики Узбекистан;
 - иные сведения о нарушениях, полученные по другим каналам.
- 2.8. Инициаторами служебного расследования могут быть следующие работники Авиакомпании:
- Председатель правления и его заместители;
 - Председатель комиссии по этике;
 - Начальник Службы внутреннего аудита;
 - Председатель Ревизионной комиссий;
 - Начальник Службы по противодействию коррупции и комплаенс (в предприятиях, входящих в структуру Авиакомпании, отдельные подразделения и/или сотрудники, ответственные за противодействие коррупции, далее– Служба комплаенс);
 - Начальник Юридического управления (в предприятиях, входящих в структуру Авиакомпании, отдельные подразделения и/или сотрудники, ответственные за юридическое сопровождение деятельности, далее– подразделения юридического обеспечения);
 - Начальник Управления безопасности (в предприятиях, входящих в структуру Авиакомпании, отдельные подразделения и/или сотрудники, ответственные за вопросы безопасности и режима, далее– подразделения безопасности);
 - Начальник Управления по работе с персоналом (в предприятиях, входящих в структуру Авиакомпании, отдельные подразделения и/или сотрудники, ответственные за кадровое обеспечение, далее– подразделения кадрового обеспечения);
 - Начальник Управления по безопасности полётов и обеспечения качества (в предприятиях, входящих в структуру Авиакомпании, отдельные подразделения и/или сотрудники, ответственные за безопасность полётов и качество предоставляемых услуг, далее– подразделения обеспечения безопасности полётов);
 - Руководители других департаментов, управлений, служб и самостоятельных отделов, в части касающейся своей производственной деятельности.

2.9. Инициаторы служебного расследования должны иметь достаточные основания для проведения служебного расследования в отношении любой информации, полученной из источников, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.10. Запрещается включать в состав комиссии по проведению служебного расследования работников, в отношении которых может быть проведено служебное расследование в рамках рассмотрения конкретного сообщения, или у которых имеется конфликт интересов.

2.11. Если по результатам изучения материалов установлено, что имеет место нарушение требований законодательства Республики Узбекистан и/или внутренних документов Авиакомпании, или есть основания полагать, что оно имело место, может иметь место, то Инициатор оформляет служебную записку на имя Председателя правления Авиакомпании и/или его заместителей, а в предприятиях, входящих в его структуру на имя директора (далее – руководство Авиакомпании).

2.12. В случае наличия основания и состава преступления, для привлечения работника вплоть до уголовной ответственности, Руководство Авиакомпании вправе принять решение о представлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Республики Узбекистан без проведения служебного расследования по результатам рассмотрения служебной записки Инициатора.

3. Образование комиссии для проведения служебного расследования

3.1. Для проведения служебного расследования приказом уполномоченного руководителя Авиакомпании образуется комиссия по проведению служебного расследования (далее — комиссия).

3.2. Комиссия должна состоять не менее чем из трех членов, один из которых является ее председателем.

3.3. Состав комиссии для проведения служебного расследования формируется по предложению председателя комиссии (но не менее трёх членов), как правило, в ее состав входят работники подразделений юридического, кадрового обеспечения, безопасности и службы противодействия коррупции и комплаенс, а также работники других подразделений, должностные обязанности которых близки к предмету служебного расследования.

3.4. В состав комиссии в обязательном порядке включается член профсоюзного комитета.

3.5. Председатель комиссии организует и координирует работу комиссии. Его правомерные требования в рамках проводимого служебного расследования обязательны для исполнения членами комиссии.

3.6. Председатель комиссии несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения служебного расследования, объективность его результатов, выводов и предложений.

3.7. Не допускается включение в состав комиссии следующих работников:

- должностного лица принявшего решение о проведении служебного расследования;

- работников, находящихся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

- лиц, состоящих в родстве с работником, в отношении которого проводится служебное расследование;

- лиц, которые прямо или косвенно могут быть заинтересованы в исходе служебного расследования, в том числе и тех, в отношении которых имеются обоснованные подозрения об их причастности к совершению работником дисциплинарного проступка или сокрытию дисциплинарного проступка;

- лиц, чьи жалобы и заявления послужили основанием для проведения служебного расследования;

- работников, в отношении которых проводится служебное расследование.

4. Права и обязанности комиссии по проведению служебного расследования

4.1. Комиссия вправе:

4.1.1. Предлагать работникам Авиакомпании, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования, предоставлять по ним письменные объяснения.

4.1.2. Вносить руководству Авиакомпании предложения об отстранении работника от работы на время проведения служебного расследования, если имеются обоснованные причины предполагать, что присутствие работника на работе может помешать проведению служебного расследования.

4.1.3. Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебного расследования, и, в случае необходимости, приобщать их копии к материалам служебного расследования.

4.1.4. С согласия руководства Авиакомпании проводить осмотр используемых работником, в отношении которого проводится служебное расследование, служебных и производственных помещений, в том числе его рабочего места, участков местности, хранилищ, столов, шкафов, папок и других предметов, где могут находиться носители конфиденциальной информации, а также проверять все носители конфиденциальной информации, находящиеся у работодателя, и учетные документы, отражающие их поступление и движение (книги и журналы учета).

4.1.5. Ходатайствовать о проведении инвентаризации, ревизии, аудита.

4.1.6. Ходатайствовать о привлечении на договорной основе специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации (заключения экспертов).

4.1.7. По требованию председателя комиссии, работник, в отношении которого проводится служебное расследование, может быть ограничен в использовании отдельных информационных систем, отдельных документов приказом уполномоченного руководителя Авиакомпании. В этом случае работник, в отношении которого проводится служебное расследование, должен быть уведомлен об этом незамедлительно. В случае отказа от ознакомления с приказом, комиссией составляется соответствующий акт.

4.1.8. Предписание об ограничении использования тех или иных ресурсов и документов работником не должны превышать срок проведения служебного расследования.

4.1.9. Комиссия может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, привлекаемых для участия в служебном расследовании.

4.2.2. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

4.2.3. Разъяснять работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, его права и обязанности.

4.2.4. Информировать руководство Авиакомпании о ходе проведения служебного расследования.

4.2.5. В случае установления факта совершения дисциплинарного проступка, документально подтвердить дату и время совершения данного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок, как отягчающие, так и смягчающие его вину.

4.2.6. Осуществлять сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

4.2.7. Изучать материалы проводившихся ранее служебных расследований, а также информацию о ранее совершенных дисциплинарных проступках работником Авиакомпании, в отношении которого проводится служебное расследование.

4.2.8. Предложить работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, предоставить письменное объяснение по существу вопросов, имеющих непосредственное отношение к проводимому расследованию, а в случае отказа от дачи письменных объяснений составить соответствующий акт, подписанный членами комиссии согласно Приложению А.

4.2.9. В случае выявления в процессе служебного расследования очевидцев совершения дисциплинарного проступка работником, в отношении которого проводится служебное расследование, опросить их.

4.2.10 Незамедлительно сообщать уполномоченному руководителю Авиакомпании, принявшему решение о проведении служебного расследования, о выявленных нарушениях трудовых обязанностей, требующих пресечения.

4.2.11. Выявлять причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка и предлагать меры, направленные на их устранение.

4.2.12. Соблюдать установленный настоящим Регламентом срок проведения служебного расследования, в соответствии с пунктом 7 настоящего Регламента.

4.2.13. Подготовить акт о результатах служебного расследования и представить его руководству Авиакомпании;

4.2.14. Ознакомить под роспись работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, с актом о результате его проведения, а в случае отказа от ознакомления или от росписи об ознакомлении составить соответствующий акт, подписанный членами комиссии.

4.2.15. Комиссия может нести и иные обязанности в соответствии с законодательством.

5. Права и обязанности работника, в отношении которого проводится служебное расследование

5.1. Работник Авиакомпании, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе:

- знать в связи с чем проводится служебное расследование;
- заявлять отводы членам комиссии;
- давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
- представлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования;
- знакомиться с материалами служебного расследования, делать выписки из них, снимать копии;
- ознакомиться с актом о результатах служебного расследования;
- обжаловать решения и действия (бездействие) комиссии в порядке, установленном для индивидуальных трудовых споров.

5.2. Работник вправе потребовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений. Заявление о проведении служебного расследования подается руководству Авиакомпании в письменной форме и рассматривается не позднее 3 (трех) дней со дня его подачи.

5.3. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан добросовестно пользоваться предоставленными ему правами, не препятствовать проведению служебного расследования, в том числе не уклоняться от участия в проведении служебного расследования, не препятствовать установлению истины путем уничтожения, фальсификации доказательств, совершения других незаконных действий.

6. Отвод члену комиссии

6.1. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Регламента в письменной форме заявить отвод члену комиссии.

6.2. Отвод члену комиссии должен быть мотивированным и может быть заявлен на любой стадии служебного расследования до принятия комиссией акта о результатах служебного расследования.

6.3. Заявление об отводе члена комиссии подается уполномоченному руководителю Авиакомпании, принявшему решение о проведении служебного расследования. Решение по заявлению об отводе должно быть принято уполномоченным руководителем Авиакомпании, назначившим проведение служебного расследования, не позднее чем в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления об отводе. Данное решение должно быть доведено до сведения работника и членов комиссии не позднее следующего рабочего дня после его принятия.

6.4. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Регламента, член комиссии обязан немедленно заявить самоотвод.

6.5. В случае удовлетворения заявления работника об отводе члена комиссии или при самоотводе члена этой комиссии руководство Авиакомпании назначает нового члена комиссии, о чем оформляется соответствующий приказ.

7. Сроки проведения служебного расследования.

7.1. Срок проведения служебного расследования не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

7.2. В исключительных случаях, когда по объективным причинам служебное расследование не может быть завершено в установленный срок (например, проводятся дополнительные процедуры, в том числе, дополнительные опросы среди работников и иных лиц, или если потребуются дополнительные документы), на основании обоснованных доводов председателя комиссии, руководитель подписавший приказ о проведении служебного расследования может продлить срок проведения служебного расследования ещё до пятнадцати рабочих дней.

7.3. В случае отсутствия работника, который вовлечён в процесс служебного расследования (отпуск, болезнь, командировка и т. п.), служебное расследование приостанавливается, а её продолжительность автоматически продлевается на период отсутствия этого работника.

7.4. В случае отсутствия работника более 30 (тридцати) календарных дней либо отказа от участия в служебном расследовании иным образом, служебное расследование может быть проведено без участия работника по согласованию с руководством Авиакомпании, что фиксируется в результатах служебного расследования.

8. Отстранение работника от работы на время проведения служебного расследования

8.1. В случае если имеются обоснованные причины предполагать, что присутствие работника на работе может помешать проведению служебного расследования, руководство Авиакомпании вправе отстранить работника от работы.

8.2. Отстранение работника от работы оформляется приказом уполномоченного руководителя Авиакомпании, который под роспись доводится до сведения работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

8.3. При отказе работника от ознакомления с приказом о его отстранении от работы или его отказе расписаться на таком приказе члены комиссии составляют соответствующий акт.

8.4. По требованию работника уполномоченный руководитель Авиакомпании обязан выдать ему не позднее 3 (трех) дней со дня обращения заверенную копию приказа об отстранении от работы.

8.5. Срок отстранения работника от работы не может превышать установленного пунктом 7 настоящего Регламента срока проведения служебного расследования.

8.6. За работником, отстраненным от работы в связи с проводимым в отношении его служебным расследованием, сохраняется средняя заработная плата на весь период отстранения.

9. Информация, которую необходимо изучить при проведении служебного расследования

9.1. В ходе служебного расследования комиссия собирает, анализирует и документирует информацию, связанную с нарушением, в том числе:

- нарушение требования законодательства Республики Узбекистан и/или внутренних документов Авиакомпании (далее – нарушения), причины его возникновения;
- время, место, способ нарушения;
- круг лиц, причастных к нарушению (третьи лица, а также работники Авиакомпании);
- степень тяжести нарушения;
- вид и размер материального и нематериального ущерба Авиакомпании;
- иная информация, которая может иметь отношение к нарушению.

9.2. Источниками информации, полученной в ходе служебного расследования, могут быть:

- письменные или устные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, других работников Авиакомпании, третьих лиц;
- подтверждающие документы (в письменной и электронной форме);
- сведения об источниках информации, расположенных в сети Интернет;
- аудиозаписи, фото- и видеозаписи;
- иные материалы, связанные с нарушением.

9.3. Вся вышеуказанная информация, включая конфиденциальную, должна быть получена и использована комиссией в соответствии со всеми внутренними процедурами, принятыми в Авиакомпании, а также в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

9.4. При осуществлении беседы (опроса) с работниками Авиакомпании или иными привлеченными к служебному расследованию лицами, комиссией может быть предложено использование средств аудио/видео фиксации. В этом случае, должен быть составлен соответствующий акт об использовании средств аудио/видео фиксации, который вместе с аудио/видео записью прилагается к материалам служебного расследования.

9.5. Перед использованием средств аудио/видео фиксации необходимо получить согласие интервьюируемого.

9.6. Использование средств аудио/видео фиксации без согласия интервьюируемого не допускается.

9.7. В случае отказа работника, вовлеченного в процесс проведения служебного расследования от дачи интервью или письменного объяснения, либо отказа от использования средств аудио/видео фиксации, комиссией составляется соответствующий акт. Председатель комиссии сообщает работнику,

что ему необходимо подписать акт, чтобы подтвердить, что он с ним ознакомился. В случае отказа работника подписать документ, председатель комиссии ставит соответствующую отметку на документе, который подписывается двумя другими работниками, незаинтересованными в результатах служебного расследования.

9.8. Неподписание акта о результатах служебного расследования (или иных документов в рамках проведения служебного расследования) работником, который вовлечен в процесс проведения служебного расследования, не освобождает его от применения соответствующих дисциплинарных взысканий.

10. Акт о результатах служебного расследования

10.1. Акт о результатах служебного расследования оформляется согласно приложению В к Регламенту и должен быть подписан членами комиссии, проголосовавшими за принятие соответствующего решения.

Член комиссии, не согласный с решением о результатах служебного расследования, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к акту о результатах служебного расследования.

10.2. Акт о результатах служебного расследования должен содержать следующие сведения:

- о работнике, в отношении которого проводилось служебное расследование (фамилия, имя, отчество работника, выполняемая им работа (занимаемая должность), стаж работы в Авиакомпании, сведения о наличии либо отсутствии дисциплинарных взысканий за совершенные ранее дисциплинарные проступки);
- о составе комиссии, проводившей служебное расследование;
- об основаниях проведения служебного расследования;
- о наличии либо отсутствии факта совершения работником дисциплинарного проступка;
- о документах, подтверждающих факт совершения дисциплинарного проступка;
- о доводах, содержащихся в объяснениях работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- об обстоятельствах и последствиях совершения работником дисциплинарного проступка;
- о материалах, подтверждающих либо исключающих вину работника в неисполнении или ненадлежащем исполнении им своих трудовых обязанностей;
- о характере и размере ущерба, причиненного работником работодателю в результате совершения дисциплинарного проступка (в случае если такой ущерб имеется).

10.3. В заключительной части акта о результатах служебного расследования должны быть сформулированы выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенного служебного расследования.

10.4. В случае подтверждения факта совершения работником дисциплинарного проступка, акт о результатах служебного расследования должен содержать адресованные руководству Авиакомпании предложения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, а в случае установления факта причинения работником Авиакомпании прямого действительного ущерба и к материальной ответственности, а также рекомендации профилактического характера, направленные на укрепление трудовой дисциплины, устранение причин и условий, способствующих совершению работниками дисциплинарных проступков.

10.5. Если в результате проведения служебного расследования будет установлено отсутствие факта совершения работником дисциплинарного проступка либо отсутствие вины работника в неисполнении или неадекватном исполнении им своих трудовых обязанностей, то в заключительной части акта о результатах служебного расследования должны быть указаны причины, послужившие поводом для необоснованных подозрений в отношении работника либо действительные причины, препятствующие выполнению работником своих трудовых обязанностей.

10.6. В случае если комиссией будет установлено, что основанием для проведения служебного расследования явилась недостоверная информация, порочащая честь, достоинство или деловую репутацию работника, заключительная часть акта о результатах служебного расследования должна содержать рекомендации об опровержении этой информации.

10.7. В случае, если по результатам служебного расследования будут выявлены признаки административного правонарушения либо преступления, в акте о результатах служебного расследования указываются предложения о направлении материалов расследования в соответствующие государственные органы.

10.8. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после принятия на заседании комиссии решения о проведенном служебном расследовании, акт о результатах служебного расследования вместе с другими материалами, собранными комиссией, должен быть передан уполномоченному руководителю Авиакомпании, назначившему служебное расследование.

10.9. Член комиссии, неудовлетворенный актом или его отдельными пунктами, а также работник, в отношении которого проводится служебное расследование, могут подписать акт с отметкой о наличии особого мнения в письменной форме, приложенной к материалам служебного расследования.

10.10. В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебное расследование, подписать акт о результатах служебного расследования, комиссией составляется соответствующий акт в произвольной форме, который кроме членов комиссии должен быть подписан не менее чем 2 (двумя) другими работниками, незаинтересованными в результатах служебного расследования.

10.11. Копии акта о результатах служебного расследования с резолюцией уполномоченного руководителя Авиакомпании в установленном порядке направляются в подразделения кадрового обеспечения и Службу комплаенс.

10.12. Руководство Авиакомпании по результатам проведения служебного расследования может принимать следующие решения:

- прекращение служебного расследования в связи с неподтверждением информации о нарушении;

- возвращение материалов служебного расследования для дополнительной обработки, а при необходимости изменения состава комиссии с указанием причин и сроков;
- привлечение виновного работника к дисциплинарной ответственности;
- разработка соответствующих мер для предотвращения подобных нарушений в будущем;
- направление соответствующих материалов в соответствующие государственные органы Республики Узбекистан, при наличии признаков административного правонарушения или преступления.

11. Права и обязанности других работников, вовлеченных в процесс проведения служебного расследования

11.1. Работники, вовлеченные в процесс проведения служебного расследования, должны оказывать содействие комиссии по проведению служебного расследования, в том числе предоставлять разъяснения, сведения и документы, необходимые для целей служебного расследования, а также должны участвовать в дискуссии, организованной членами рабочей группы при необходимости, а также, не вправе разглашать ставшую им известной в ходе служебного расследования информацию.

11.2. Работники, вовлеченные в процесс проведения служебного расследования, имеют следующие права:

- не свидетельствовать против себя и близких родственников;
- подать жалобу руководству Авиакомпании на неправомерные действия (бездействие) председателя и членов комиссии.

12. Хранение и использование документов служебного расследования

12.1. Работники Авиакомпании, участвующие в служебном расследовании, обязаны обеспечить конфиденциальность информации, полученной в ходе служебного расследования (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан).

12.2. Работники, которым необходимо использовать информацию о служебных расследованиях в рамках исполнения возложенных на них задач и функций, должны получить письменное согласие руководства Авиакомпании на использование такой информации в служебных целях.

12.3. Служба комплаенс обеспечивает ведение реестра служебных расследований по форме согласно Приложению С к настоящему Регламенту.

12.4. Материалы служебного расследования нумеруются и подшиваются в отдельную папку, и сдаются на хранение в Службу комплаенс.

12.4. Все документы, связанные со служебным расследованием, должны храниться в течение 3 (трёх) лет со дня утверждения, если иное не предусмотрено законодательством Республики Узбекистан.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий Регламент конкретизирован в рамках статьи 311 Трудового Кодекса Республики Узбекистан, с учётом отраслевых особенностей, специфики производства, характера выполняемых работниками трудовых функций, не ухудшает положения работников Авиакомпании по сравнению с требованиями Трудового Кодекса Республики Узбекистан и является локальным актом, регламентирующим порядок проведения служебного расследования.

13.2. В случае внесения изменений в законодательные акты Республики Узбекистан в области противодействия коррупции или возникновения необходимости совершенствования процедур, связанных с проведением служебных расследований, настоящий Регламент может быть пересмотрен.

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

Приложение А
к Регламенту проведения служебных
расследований в АО «Uzbekistan Airways»
и предприятиях, входящих в его структуру

АКТ
об отказе в предоставлении письменного объяснения

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Работника (ФИО, должность) в «--» 20—г.

_____, попросили предоставить письменное объяснение в рамках проведения служебного расследования, в том числе письменное заявление об отказе от дачи письменного объяснения.

Причины отказа от дачи письменного объяснения работник (ФИО, должность) объяснил следующим образом.

(Причины отказа от объяснений должны быть указаны точно).

Подписи лиц, подписавших акт:

(подпись) _____ (ФИО)

(подпись) _____ (ФИО)

(подпись) _____ (ФИО)

Я ознакомился с настоящим актом*: (ФИО, должность, дата, подпись) _____

* При отказе от подписания настоящего акта председатель комиссии по проведению служебного расследования вносит отметку «от подписания отказался» и подписывает его сам.

Приложение В
к Регламенту проведения служебных
расследований в АО «Uzbekistan Airways»
и предприятиях, входящих в его структуру

Акт о результатах служебного расследования

1. Основание: Приказ (дата и номер)
2. Состав комиссии:
Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)
3. Продолжительность служебного расследования: _____
4. Основания для служебного расследования (краткое содержание полученной информации): _____
5. Часть заявления (факты, выявленные при служебном расследовании):
имело ли место нарушение и в чем оно выражается;
место, время, способ и другие условия нарушения;
Сведения о работнике(ах), в отношении которого проводится служебное расследование (ФИО, должность, наименование структурного подразделения (с указанием наименования подразделения), дата заключения трудового договора, служебное расследование в отношении данного работника(ов) "проведена");
круг лиц, причастных к совершению нарушения;
цели и причины нарушения;
причины и обстоятельства, приведшие к нарушению;
анализ собранных данных для подтверждения вины или невиновности конкретного работника;
доказательства, представленные работником, в отношении которого проводится служебное расследование, в свою защиту, результаты их исследования.
6. Заключение и предложения:
 - а) в разделе заключений:
заключение о наличии (отсутствии) нарушений в действии (действиях) лица (лиц), который(е) находятся в процессе служебного расследования;
в случае нарушения наименование, дата и содержание нарушения законодательства Республики Узбекистан или внутренних документов Авиакомпании;
характер и размер ущерба, причиненного нарушением (при его наличии);
 - б) в разделе предложения
предложения о привлечении виновного(ых) к ответственности;

рекомендации по устранению причин и условий, приведших к нарушению;
необходимость предоставления материалов служебного расследования
в соответствующие государственные органы.

Подписи членов комиссии:

Я ознакомлен с актом*:

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата)

* При отказе от подписания акта о результатах служебного расследования, председатель комиссии по проведению служебного расследования вносит отметку «от подписания отказался» и подписывает его сам.

Приложение С
к Регламенту проведения служебных
расследований работниками в АО «Uzbekistan
Airways» и предприятиях, входящих в его
структуру

Реестр служебных расследований

№	Номер и дата приказа по проведения служебного расследования	Номер и дата акта о результатах служебного расследования	Период проведения служебного расследования	Состав комиссии по проведению служебного расследования	Источник сведений о нарушении	Краткое описание направлений служебного расследования	Краткое описание результатов служебного расследования	Список установленных виновных лиц	Утвержденные мероприятия по результатам служебного расследования	Ответственность за сроки и исполнение	Информация о реализации
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
∴											