



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 13.08.2020 ГОДА

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Яндекс.Технологии»**

Регламент проведения служебных расследований Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Технологии» имеет целью установление событий, обстоятельств, лиц, виновных в нарушении требований трудового, гражданского законодательства, локальных нормативных актов Компании; признаков нарушений действующего уголовного и административного законодательства Российской Федерации, Применимого антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии использованию инсайдерской информации (в части, касающейся деятельности Компании и/или ее Сотрудников, а также Компаний группы лиц Яндекс), а также Антимонопольного законодательства; выяснение причин и условий, способствовавших совершению нарушений, причинению материального ущерба Компании.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Антимонопольное законодательство	система нормативно-правовых актов, состоящая из Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также иных федеральных законов.
Вики-страница	раница в интранете (внутренней сети), размещенная по адресу https://wiki.yandex-team.ru/ , а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.
Горячая линия	— горячая линия специальной формы, через которую можно отправить запрос: https://yandex.alertline.eu в соответствии с Правилами деловой и корпоративной этики и Регламентом.
Инициатор	— руководитель или Уполномоченное лицо структурных подразделений, указанных на Вики-странице, создающий Иницилирующий тикет, содержащий информацию о потенциальных нарушениях законодательства или локальных нормативных актов Компании, а также сведения о возможном ущемлении законных интересов Компании.
Иницилирующий тикет	— задача об инициации Служебного расследования, создаваемая Инициатором в Стартреке.
Координатор	— лицо, наделяемое Председателем полномочиями по обеспечению общей координации работы Комиссии по служебным расследованиям, а также иными в соответствии с Регламентом.
Комитет по этике	— коллегиальный орган, создаваемый и действующий на основании Правил деловой и корпоративной этики, состав которого обозначен на Вики-странице: https://wiki.yandex-team.ru/corporate/code-of-conduct-ru/FAQpoPravilamjetiki/Komitetpojetike/
Компании группы лиц Яндекс	бая компания в любой стране мира, которая находится под прямым либо косвенным контролем Yandex N.V., публичной компании с ограниченной ответственностью, созданной и действующей по законодательству Нидерландов, зарегистрированной в Торговом Реестре Гааги под номером 27265167, в том числе следующие компании-резиденты: Российской Федерации: ООО «ЯНДЕКС», ООО «Яндекс.Технологии», ООО «Яндекс ДЦ», ООО «Яндекс ДЦ Владимир», ООО «Яндекс.Драйв», ООО «Яндекс Беспилотные Технологии», ООО «Яндекс.Такси», ООО «Яндекс.Такси Технологии», ООО «Яндекс.Вертикали», ООО «Яндекс.Вертикали Технологии», ООО «Яндекс.Еда», ООО «Яндекс.Лавка», ООО «Яндекс.Маркет», ООО



«Яндекс.Маркет Лаб», ООО «Клиника Яндекс.Здоровье», ООО «ГИС Технологии», ООО «Едадил Промо», ООО «Партия еды», ООО «Телесистемы», ООО «Яндекс.Пробки», ООО «Яндекс.Испытания», ООО «Яндекс.Каршеринг», ООО «Кинопоиск», ООО «Яндекс.МедиаЛаб», ООО «Яндекс.МедиаСервисы»; Республики Беларусь: ООО «ЯндексБел», ООО «Убер Системс Бел»; Республики Казахстан: ТОО «Яндекс.Казахстан», ТОО «Яндекс.Такси Казахстан»; Республики Армения: ООО «Яндекс.Такси Корп ЭйМ»; Королевства Нидерландов: Yandex N.V., Yandex Europe B.V., Yandex.Market B.V.; Швейцарской Конфедерации: Yandex Europe AG., Yandex Services AG.; Израиля: YANDEX.ISRAEL Ltd., Yandex.Go Israel Ltd; Соединенных Штатов Америки: Yandex Inc; Федеративной Республики Германия: Yandex.Technology GmbH; Финляндской Республики: Yandex Oy и иных компаний, указанных на странице в интранете, размещённой по адресу: <https://wiki.yandex-team.ru/LegalDep/yandex-group/>. «Контроль» означает прямое или косвенное владение более чем 50% голосующих акций/долей в уставном (складочном) капитале или иным образом полученное право управлять или право оказывать влияние на руководство или политику управляемой компании. Сотруднику, не имеющему доступа или технической возможности для доступа в интранет Компании, список таких компаний предоставляется по его запросу непосредственным руководителем или Ответственным лицом.

Комиссия по служебным расследованиям

— коллегиальный орган Компании в составе не менее трех человек, создаваемый приказом по Компании. Комиссия по служебным расследованиям может создаваться как постоянно действующий орган, проводящий расследования в период, на который она создана, или как временный – для проведения конкретных служебных расследований.

Комитет по дисциплине

— постоянно действующий коллегиальный орган Компании, назначаемый приказом по Компании, основными целями деятельности которого являются:

- повышение уровня трудовой и исполнительской дисциплины Сотрудников Компании;
- обеспечение законности применения дисциплинарных взысканий и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством, к Сотрудникам;
- координация деятельности структурных подразделений Компании по формированию единых подходов к применению дисциплинарных взысканий.

Компания

— Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс.Технологии».

Конвенция ОЭСР

— Конвенция Организации экономического сотрудничества и развития по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при заключении международных коммерческих операций (OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions).

Корпоративная электронная почта

— корпоративный почтовый электронный адрес, создаваемый и предоставляемый Сотруднику Компанией в день приема на работу для ведения рабочей переписки.



Корпоративная электронная почта создается в доменной зоне @yandex-team.ru или @yandex-team.com и принадлежит Компании.

Корпоративное информирование

— информационное сообщение, направляемое на Корпоративную электронную почту Сотрудника через Рассылку или с Корпоративной электронной почты Уполномоченного лица для информирования об изменениях в Регламенте либо об издании приказов, предусмотренных Регламентом.

ЛНА

— локальные нормативные акты, принимаемые в Компании, в том числе непосредственно связанные с трудовой деятельностью Сотрудников.

Председатель

— лицо, назначенное приказом по Компании, которое руководит деятельностью Комиссии по служебным расследованиям, дает поручение о проведении Служебного расследования по признакам нарушений в деятельности любого структурного подразделения, должностного лица, Сотрудника Компании, определяет уровень рисков, утверждает заключение по результатам Служебного расследования, принимает решение в отношении Сотрудников, виновных в нарушениях, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом.

Правила деловой и корпоративной этики

— локальный нормативный акт Компании «Кодекс корпоративной этики группы компаний Яндекс», а также документ «Правила деловой и корпоративной этики группы компаний Яндекс», размещенный по адресу: <https://yandex.ru/company/rules/code>, — содержащие в себе принципы и условия работы в Компаниях группы лиц Яндекса и распространяющиеся на членов совета директоров, Сотрудников Компании и сотрудников Компаний группы лиц Яндекс.

Применимое антикоррупционное законодательство

— российское антикоррупционное законодательство, ФСРА, основополагающие принципы Конвенции ОЭСР и аналогичное антикоррупционное законодательство государств, на территории которых Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность.

Рабочий тикет

— задача, связанная с Иницилирующим тикетом, создаваемая Координатором в Стартреке.

Рассылка

— корпоративный почтовый электронный адрес Уполномоченного структурного подразделения Компании, указанный на Вики-странице.

Регламент

— регламент проведения служебных расследований Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Технологии».

Сотрудник

— физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Регламента.

Служебное расследование

— установление событий, обстоятельств, лиц, виновных в нарушении требований гражданского и трудового законодательства, локальных нормативных актов Компании; признаков нарушений действующего уголовного и административного законодательства Российской

Федерации, Применимого антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии использованию инсайдерской информации (в части, касающейся деятельности Компании и/или ее Сотрудников, а также Компаний группы лиц Яндекс), а также Антимонопольного законодательства.

Стартрек

— внутренняя автоматизированная система, используемая для постановки и отслеживания задач, для сбора и обработки заявок и заявлений Уполномоченными структурными подразделениями, а также для целей реализации условий Регламента, размещенная в интранете по адресу: <https://st.yandex-team.ru/INVESTIGATION>.

Удаленный сотрудник

— надомные, дистанционные и иные Сотрудники, у которых нет рабочего места в офисах Компании.

**Уполномоченное лицо /
Уполномоченное структурное
подразделение Компании**

— лицо / структурное подразделение, которое в рамках своих полномочий осуществляет ту или иную функцию, указанную в Регламенте. Информация об уполномоченных лицах и структурных подразделениях Компании и выполняемых ими функциях, указанных в Регламенте, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.

Электронный документ

— документ, в котором информация представлена в электронной форме. Документ в электронной форме содержит информацию для определения подписанта документа, при этом электронная информация о подписанте присоединена и связана с подписываемой информацией. Электронный документ создается с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан Электронной подписью и сохраняется на машинном носителе в виде файла необходимого формата. Информация об электронных документах, используемых в Компании, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.

Электронная подпись

— информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. В Компании применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

HR- партнер / HR-партнерство

— лицо / структурное подразделение, которое в рамках своих полномочий участвует в бизнес-планировании и стратегии управления персоналом, закрепленное за подразделением, в котором работает Сотрудник.

Иные термины, используемые, но не определенные в Регламенте, должны толковаться в соответствии с российским законодательством.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1.** Каждый Сотрудник обязан соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок, применимое законодательство. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с российским трудовым законодательством.

- 2.2.** Сотрудники обязаны не нарушать требования действующего трудового, гражданского, уголовного и административного законодательства Российской Федерации, Применимого антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии использованию инсайдерской информации (в части, касающейся деятельности Компании и/или ее Сотрудников, а также Компаний группы лиц Яндекс), а также Антимонопольного законодательства.
- 2.3.** Вопросы, связанные с применением и изменением Регламента, решаются Компанией в пределах прав, предусмотренных действующим российским законодательством.
- 2.4.** Подписание и обмен документами, предусмотренными в Регламенте, может осуществляться как в бумажном виде, так и в виде электронных документов. Способы подписания и обмена электронными документами, устанавливаются на Вики-странице.

3. ИНИЦИИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Инициирование служебного расследования

- 3.1.1.** Основанием для проведения Служебного расследования являются сведения, содержащие достаточные данные о признаках нарушений действующего уголовного, гражданского, административного, трудового законодательства Российской Федерации, Применимого антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии использованию инсайдерской информации (в части, касающейся деятельности Компании и/или ее Сотрудников), а также Антимонопольного законодательства; сведения о нарушениях локальных нормативных актов Компании, содержащиеся в следующих документах (но не ограничиваясь ими):
- служебные записки руководителей структурных подразделений Компании;
 - акты ежегодной/квартальной/внеплановой проверки наличия конфиденциальных дел и документов и соблюдения режима безопасности (конфиденциальности) Компании;
 - материалы проверок, осуществленных подразделениями безопасности;
 - письменные обращения (письма, жалобы, заявления, в том числе поступившие на Горячую линию, на Рассылки Уполномоченных структурных подразделений, общие адреса электронной почты);
 - сообщения органов государственной власти и их должностных лиц;
 - сообщения организаций;
 - заключения внутреннего аудита, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторские проверки, акты инвентаризационных комиссий;
 - сообщения средств массовой информации;
 - результаты аудита финансовой отчетности и прочих видов независимых проверок, проведенных внешними аудиторами/консультантами.
- 3.1.2.** Не является поводом и основанием для проведения Служебного расследования информация о нарушениях, полученная в результате анонимных обращений без предварительной проверки Уполномоченным структурным подразделением Компании. Анонимными считаются сведения, полученные от лица, данные которого (ФИО, адрес места жительства (работы)) не указаны в заявлении или являются вымышленными.
- 3.1.3.** Для проведения Служебного расследования в отношении потенциальных нарушений кросс-функциональных процессов, затрагивающих интересы Компании или Компаний группы лиц Яндекс, на основании сообщений, поступивших в Компанию, а также при поступлении на Горячую линию или Рассылки Уполномоченных структурных подразделений обращений и информации из иных источников о возможных нарушениях действующего российского законодательства, Применимого антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии использованию инсайдерской информации (в части, касающейся деятельности Компании и/или ее Сотрудников, а также Компаний группы лиц Яндекс), Антимонопольного законодательства, Правил деловой и корпоративной этики и иных ЛНА Компании, с целью установления фактических обстоятельств потенциальных нарушений, проверки их достоверности, исключения возможной фиктивности сведений, содержащихся в информации, структурными подразделениями Компании, ответственными за безопасность и комплаенс до принятия решения о проведении Служебного расследования могут проводиться предварительные проверочные мероприятия. По результатам проведенных предварительных проверочных мероприятий принимается решение о необходимости инициации Служебного расследования.
- 3.1.4.** Для инициации Служебного расследования, в случае его необходимости, в том числе подтвержденной предварительными проверочными мероприятиями, Инициатор создает Иницирующий тикет в Стартреке. Тикет должен содержать общее описание нарушений, и к нему прикладываются все материалы, указывающие на признаки нарушений. В Иницирующем тикете отражается информация о принятом решении о проведении или об отказе в проведении Служебного расследования, об этапах Служебного расследования, а также о результатах проведенного Служебного расследования в случаях, предусмотренных Регламентом.
- 3.1.5.** Координатор создает связанный с Иницирующим тикетом Рабочий тикет, в котором в дальнейшем в электронном виде фиксируется вся существенная информация по Служебному расследованию, там же ведется переписка между членами Комиссии, Председателем и Координатором, а также фиксируется решение Комитета по этике о проведении или об отказе от проведения Служебного расследования.

- 3.1.6.** Члены Комиссии по служебным расследованиям вправе высказывать свое мнение и давать комментарии о целесообразности проведения Служебного расследования и/или достаточности оснований для его проведения в Рабочем тикете.
- 3.1.7.** Члены Комиссии по служебным расследованиям могут рекомендовать до принятия решения о проведении или об отказе от проведения Служебного расследования предоставить сведения, свидетельствующие о наличии признаков нарушения Применимого антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии использованию инсайдерской информации (в части, касающейся деятельности Компании и/или ее Сотрудников, а также Компаний группы лиц Яндекс), на рассмотрение Генеральному директору Компании для принятия решения о дальнейших действиях в отношении таких сведений. Члены Комиссии по служебным расследованиям также вправе самостоятельно проинформировать Генерального директора Компании об имеющихся сведениях, свидетельствующих о наличии признаков такого нарушения.
- 3.1.8.** После того как члены Комиссии по служебным расследованиям и Председатель высказали свое мнение о целесообразности проведения Служебного расследования и/или достаточности оснований для его проведения в Рабочем тикете, Координатор призывает членов Комитета по этике для принятия решения о проведении или об отказе от проведения Служебного расследования.
- 3.1.9.** Комитет по этике единогласно принимает решение о проведении или об отказе от проведения Служебного расследования с учетом мнений и комментариев Председателя и членов Комиссии по служебным расследованиям. В решении о проведении Служебного расследования должны быть отражены направление и предмет расследования и круг вопросов, подлежащих проверке.
- 3.1.10.** Комитет по этике вправе принять решение о проведении Служебного расследования даже в том случае, если Председатель и члены Комиссии по служебным расследованиям не согласны с его проведением. В этом случае Комиссия по служебным расследованиям приступает к проведению Служебного расследования, а Председатель обязан подписать приказ о его проведении.
- 3.1.11.** В случае принятия Комитетом по этике решения о проведении расследования Координатором готовится приказ о проведении Служебного расследования за подписью Председателя.
- 3.1.12.** В случае принятия Комитетом по этике решения об отказе в проведении Служебного расследования приказ об этом не издается.
- 3.1.13.** Координатор информирует Инициатора о принятом решении путем изменения статуса Иницирующего тикета и/или соответствующего комментария в нем.
- 3.1.14.** В приказе о проведении Служебного расследования указываются основания его проведения; предмет расследования, обстоятельства, подлежащие доказыванию; в случае отсутствия в Компании постоянно действующей Комиссии по проведению служебных расследований определяется состав Комиссии по проведению служебных расследований (не менее трех человек); в случае необходимости устанавливаются сроки проведения расследования, отличные от сроков, предусмотренных на Вики-странице.
- 3.1.15.** Председатель при подписании приказа о проведении Служебного расследования может принять решение о сохранении информации о проведении Служебного расследования в тайне от Сотрудника, в отношении которого оно проводится, а также от иных лиц, если такое информирование может повлиять на ход и полноту Служебного расследования.
- 3.1.16.** В состав Комиссии по служебным расследованиям обязательно включаются:
- Сотрудник структурного подразделения, ответственного за комплаенс;
 - Сотрудник структурного подразделения, ответственного за безопасность;
 - Сотрудник структурного подразделения, ответственного за юридическое сопровождение.
- 3.1.17.** На усмотрение Председателя к работе Комиссии по служебным расследованиям могут быть привлечены Сотрудники иных структурных подразделений, чей функционал является профильным или родственным предмету расследования, в качестве экспертов.
- 3.1.18.** Если Служебное расследование проводится в отношении Сотрудника, то в качестве экспертов в обязательном порядке должны привлекаться руководитель структурного подразделения, ответственного за HR-партнерство, или HR-партнер в соответствии с его рекомендацией, а также Уполномоченное лицо от структурного подразделения, ответственного за работу со штатными сотрудниками.
- 3.1.19.** Не могут быть назначены в Комиссию по служебным расследованиям или быть привлечены в качестве экспертов Сотрудники Компании, если они прямо или косвенно заинтересованы в результатах Служебного расследования и/или при наличии следующих оснований:
- Сотрудник сам является тем Сотрудником, в отношении которого проводится Служебное расследование;
 - Сотрудник является подчиненным Сотруднику, в отношении которого проводится Служебное расследование;
 - Сотрудник является родственником Сотрудника, в отношении которого проводится Служебное расследование;
 - иные обоснованные обстоятельства, дающие основания полагать, что член комиссии имеет прямую или косвенную заинтересованность в исходе Служебного расследования.

При этом Сотрудники, знающие об обстоятельствах, препятствующих их назначению в Комиссию по служебным расследованиям или привлечению в качестве эксперта, обязаны обратиться к Председателю с заявлением об

освобождении от участия в Служебном расследовании. Такое заявление направляется в электронном виде по адресу корпоративной электронной почты Председателя и/или Координатора.

3.1.20. Члены комиссии, проводящие Служебное расследование, подотчетны Председателю.

3.2. Проведение служебного расследования

3.2.1. В ходе Служебного расследования устанавливается:

- событие и обстоятельства (время, место, способ и т. п.) совершения нарушения;
- квалификация нарушения (указание на нарушенные нормы законодательства и/или ЛНА Компании);
- последствия нарушения, включая размер и характер причиненного вреда;
- лица, виновные в нарушении, в том числе Сотрудники, степень вины каждого в случае совершения нарушения несколькими лицами, цели и мотивы нарушения;
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность лиц, виновных в нарушении;
- обстоятельства, подтверждающие уважительную причину или отсутствие такой при совершении проступка;
- данные, характеризующие личность Сотрудника (-ов), совершившего (-их) нарушение;
- обстоятельства, дающие основания для привлечения виновного лица к ответственности, в том числе Сотрудника к дисциплинарной ответственности или иной ответственности;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, в том числе Сотрудника к дисциплинарной или иной ответственности.

Неустранимые сомнения в виновности лица, в отношении которого проводится Служебное расследование, толкуются в пользу этого лица.

3.2.2. Срок Служебного расследования

- 3.2.2.1. Служебное расследование должно быть проведено в сроки, указанные на Вики-странице.
- 3.2.2.2. При установлении сроков проведения различных видов Служебных расследований учитываются сложность и предмет Служебного расследования, а также срок применения к Сотруднику мер дисциплинарной ответственности в соответствии с российским трудовым законодательством.
- 3.2.2.3. Приказом о проведении Служебного расследования может быть установлен срок, отличный от указанного на Вики-странице.
- 3.2.2.4. По мотивированному заявлению членов комиссии или Координатора срок Служебного расследования может быть изменен.
- 3.2.2.5. В срок проведения Служебного расследования включается время составления и утверждения заключения о результатах Служебного расследования в соответствии с пунктом 3.4. Регламента.
- 3.2.2.6. В случае если проведение Служебного расследования в отсутствие Сотрудника, в отношении которого оно проводится, невозможно, в срок проведения Служебного расследования не включается время нахождения Сотрудника в отпуске, а также периоды его временной нетрудоспособности, подтвержденные документально.
- 3.2.2.7. Приостановление проведения Служебного расследования, а также его возобновление производятся после уведомления об этом Председателя в Рабочем тикете и/или по корпоративной электронной почте, в течение этого времени могут производиться действия по анализу имеющихся материалов, подготовке документов и пр. Такое уведомление производится Координатором.
- 3.2.2.8. Изменение срока проведения Служебного расследования осуществляется Председателем на основании комментария от Координатора в Рабочем тикете с указанием нового срока.
- 3.2.2.9. В случае изменения сроков проведения Служебного расследования и при наличии такой необходимости Координатор уведомляет об этом заинтересованных лиц по корпоративной электронной почте.

3.2.3. Члены Комиссии по проведению служебного расследования обязаны:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителей, Сотрудников и других лиц, участвующих в Служебном расследовании;
- разъяснять права лицам, в отношении которых проводится Служебное расследование, в том числе право на отвод лиц, участвующих в Служебном расследовании;
- в случае необходимости принятия управленческих решений в отношении бизнес-процессов Компании информировать Председателя о промежуточных результатах Служебного расследования, о выявленных недостатках и нарушениях с предложением по их устранению;
- соблюдать требования Регламента и ЛНА Компании в ходе проведения Служебного расследования;
- не разглашать сведения, ставшие известными в ходе Служебного расследования;

- на основании собранных в ходе Служебного расследования достаточных документальных материалов прийти к выводам по вопросам, подлежащим установлению в ходе расследования.

3.2.4. Члены Комиссии по проведению служебного расследования, руководствуясь требованиями действующего законодательства, имеют право:

- получать устные и письменные, в том числе в корпоративных электронных системах и по корпоративной электронной почте, объяснения от Сотрудников Компании;
- получать от лиц, в отношении которых проводится Служебное расследование, по существу предполагаемого нарушения письменные объяснения на имя Председателя / непосредственного руководителя, либо оформить актами, что такие объяснения не предоставлены или Сотрудник отказался в их предоставлении;
- знакомиться с относящимися к предмету Служебного расследования документами Компании, снимать с них копии, в случае необходимости приобщать их копии или оригиналы к материалам Служебного расследования;
- инициировать процедуру отстранения от работы Сотрудника, в отношении которого проводится Служебное расследование;
- инициировать изъятие рабочего оборудования у Сотрудника, в отношении которого проводится Служебное расследование;
- использовать архивные материалы систем видеонаблюдения, контроля доступа, сигнализации;
- получать консультации у специалистов Компании по вопросам, требующим специальных знаний;
- запрашивать в структурных подразделениях Компании сведения и документы, необходимые для выяснения обстоятельств, подлежащих доказыванию и относящиеся к предмету расследования и имеющих значение для целей Служебного расследования, и получать их в течение 3 рабочих дней;
- направлять в установленном порядке от имени Компании обращения о предоставлении необходимой информации в органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации;
- самостоятельно или с привлечением иных лиц производить осмотр предметов, служебных помещений, рабочих мест Сотрудников, иных помещений с согласия их владельцев, служебных транспортных средств и участков местности, имеющих отношение к проводимому Служебному расследованию. Результаты осмотра оформляются справкой либо актом, которые подписываются участниками осмотра;
- с согласия опрашиваемых лиц применять для фиксации полученной информации средства фото-, аудио- и видеотехники;
- излагать письменно, в том числе в Тикете, особое мнение в случае несогласия с заключением по результатам Служебного расследования.

Указанные полномочия членов комиссии в рамках конкретного Служебного расследования используются исключительно в целях получения информации по предмету Служебного расследования, определенному в приказе о проведении Служебного расследования.

3.2.5. Координатор обязан:

- осуществлять общую координацию работы Комиссии по служебным расследованиям;
- по поручению Председателя распределять обязанности между членами Комиссии по служебным расследованиям;
- определять направления исследований и участки работы;
- изучать законодательство и ЛНА Компании по вопросам, подлежащим исследованию;
- принимать решение о достаточности проведенных мероприятий и предлагаемых мер;
- по окончании Служебного расследования подготавливать проект заключения Комиссии по служебным расследованиям и после согласования его с членами комиссии представлять его на утверждение Председателю;
- информировать о результатах Служебного расследования Инициатора, если это требуется;
- уведомлять Сотрудников, в отношении которых проводится Служебное расследование, о его начале, результатах и мерах, которые будут приняты;
- в случаях, предусмотренных Регламентом, направлять копию заключения о результатах Служебного расследования в Комитет по этике, Комитет по дисциплине, руководителям структурных подразделений и иным лицам;
- выполнять иные координирующие и аналитические функции в рамках проводимого Служебного расследования, а том числе по поручению Председателя и членов комиссии.

3.2.6. После подписания приказа о проведении Служебного расследования, если не было принято решения о сохранении информации о проведении Служебного расследования в тайне, Председатель поручает Координатору проинформировать Сотрудника путем направления ему письма по корпоративной электронной почте о том, что в отношении него будет проводиться Служебное расследование, о предмете и сроках такого расследования, а также разъяснить право в случае несогласия с результатами Служебного расследования обратиться в Комитет по дисциплине или Комитет по этике согласно подпункту 3.4.7 Регламента.

3.2.7. Сотрудник, в отношении которого проводится Служебное расследование, имеет право:

- знать предмет Служебного расследования в части, его касающейся, если Председателем не было принято решение о сохранении информации о проведении Служебного расследования в тайне от него;
- давать устные и письменные объяснения;
- отказываться от представления объяснений, не представлять письменные объяснения. В этом случае оформляется акт об отказе предоставления письменных объяснений / о непредставлении письменных объяснений;
- делать заявления и представлять документы;
- заявлять Председателю мотивированные отводы членам комиссии;
- знакомиться с результатами Служебного расследования;
- выражать свое несогласие с результатами Служебного расследования.

3.2.8. Сотрудник, в отношении которого проводится Служебное расследование, обязан сохранять в тайне информацию как о самом факте проведения Служебного расследования, так и о любой информации, касающейся такого расследования. Данная информация является конфиденциальной, а ее разглашение признается грубым нарушением трудовых обязанностей.

3.2.9. В случае разглашения Сотрудником информации о проводимом Служебном расследовании к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до расторжения трудового договора на основании подпункта «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.10. На период проведения Служебного расследования Сотрудник может быть отстранен от работы. Указанный период оплачивается Сотруднику в соответствии с частью 1 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации по среднему заработку.

3.2.11. По первому требованию Сотрудник, в отношении которого проводится Служебное расследование, обязан передать Уполномоченному лицу все находящееся у него рабочее оборудование, документы и иное имущество, принадлежащее Компании.

3.3. Подготовка и представление заключения о результатах служебного расследования

3.3.1. По результатам Служебного расследования составляется мотивированное заключение с указанием даты его составления.

В вводной части заключения указываются:

- основания и предмет проведения Служебного расследования, обстоятельства, подлежащие доказыванию;
- состав комиссии с указанием должности и ФИО Сотрудников, проводивших Служебное расследование;
- в случае если Служебное расследование проводится в отношении конкретного Сотрудника, то указываются должность и ФИО Сотрудника.

В описательной части излагаются обстоятельства, указанные в подпункте 3.2.1. Регламента.

В резолютивной части делаются выводы и предложения относительно:

- доказанности/недоказанности нарушений и/или дисциплинарных проступков;
- квалификации нарушения (указание на нарушенные нормы законодательства и/или ЛНА Компании);
- виновности/невиновности Сотрудника, в отношении которого проведено Служебное расследование;
- необходимости / отсутствия необходимости привлечения Сотрудника к дисциплинарной и/или материальной ответственности;
- мер, направленных на устранение причин и условий, способствовавших нарушениям;
- рекомендаций, направленных на устранение вредных последствий выявленных нарушений, причин и условий им способствующих, на принятие иных мер предупредительного характера;
- определения круга лиц, которым необходимо раскрыть информацию о Служебном расследовании и его результат;
- форм ознакомления с материалами Служебного расследования Сотрудников Компании;
- необходимости направления материалов Служебного расследования в контролирующие или правоохранительные органы;
- предложений о прекращении Служебного расследования в связи с отсутствием оснований для привлечения к дисциплинарной или другой ответственности.

Также в резолютивной части указывается на то, что Председателем было принято решение о сохранении информации о результатах проведенного Служебного расследования в тайне целиком или в его части;

В заключении Служебного расследования по факту утраты конфиденциальных документов также отражается:

Если документы найдены:

- причины отсутствия документов в установленных для них местах;
- предлагаемые меры по устранению таких причин.

Если документы не найдены:

- направления поиска документов или меры по минимизации последствий их утраты;
- причины, обстоятельства и формы утраты документов;
- степень вины конкретных Сотрудников.

- 3.3.2.** К заключению приобщаются документы и материалы (либо их копии), полученные в ходе проведения Служебного расследования и подтверждающие наличие события нарушения.
- 3.3.3.** К заключению приобщаются письменные объяснения (если они предоставлены) лица, в отношении которого проводилось расследование, относительно выявленных нарушений и/или выводы Комиссии по служебным расследованиям либо акт об отказе представления письменных объяснений / о непредставлении письменных объяснений.
- 3.3.4.** Заключение по результатам Служебного расследования согласовывается с членами Комиссии по служебным расследованиям, утверждается и подписывается Председателем, копия заключения направляется в Комитет по этике.
- 3.3.5.** Копия утвержденного заключения по результатам Служебного расследования, содержащего рекомендацию о привлечении к дисциплинарной и/или материальной ответственности, направляется в Комитет по дисциплине на Рассылку или иным способом, указанным на Вики-странице. При принятии Комитетом по дисциплине решения о привлечении Сотрудников к дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством и ЛНА Компании, учитывается тяжесть совершенных нарушений и размер нанесенного Компании ущерба.
- 3.3.6.** Сотрудник, в отношении которого проводилось Служебное расследование, уведомляется о результатах Служебного расследования по корпоративной электронной почте.
- 3.3.7.** В случае несогласия Сотрудника с результатами Служебного расследования он имеет право инициировать рассмотрение вопроса о результатах Служебного расследования перед Комитетом по этике, а в части, касающейся привлечения его к дисциплинарной и/или материальной ответственности, до момента привлечения Сотрудника к такой ответственности, перед Комитетом по дисциплине.
- 3.3.8.** Копия утвержденного заключения о результатах Служебного расследования направляется руководителю структурного подразделения, в области деятельности которого проводилось Служебное расследование, а при необходимости – иным должностным лицам Компании. Список рассылки определяется в каждом конкретном случае Председателем или иным уполномоченным им лицом.
- 3.3.9.** В исключительных случаях Председатель может принять решение о неразглашении результатов Служебного расследования Сотруднику, в отношении которого проводилось Служебное расследование, и/или иным заинтересованным лицам. О каждом таком случае Председатель ставит в известность Комитет по этике.
- 3.3.10.** В случае обнаружения в действиях Сотрудника признаков правонарушения, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации или Кодексом об административных нарушениях Российской Федерации, заключение и материалы Служебного расследования вместе с заявлением уполномоченного лица Компании могут направляться в государственные органы с соблюдением требований Компании и действующего российского законодательства о работе с охраняемой законом тайной и иной конфиденциальной информацией.

Решение о направлении заявления в государственные органы на основании заключения и материалов Служебного расследования принимается Председателем при согласовании с руководителем структурного подразделения, ответственного за юридическое сопровождение, либо иным Уполномоченным лицом в соответствии с его рекомендацией.

В случае возбуждения уголовного дела / дела об административном правонарушении в отношении Сотрудника на основании направленного в государственные органы заявления, копия постановления о возбуждении уголовного дела / постановления о возбуждении дела об административном правонарушении направляется руководителю структурного подразделения, ответственного за связь с общественностью, либо иному Уполномоченному лицу в соответствии с его рекомендацией.

- 3.3.11.** Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных в утвержденном заключении о результатах Служебного расследования, осуществляет Председатель или иное Уполномоченное им лицо.
- 3.3.12.** О выполнении рекомендаций, изложенных в заключении о результатах Служебного расследования, руководители структурных подразделений Компании, допустивших нарушения, в том числе и об устранении недостатков в ЛНА Компании и процедурах, принятых в Компании, информируют Председателя по корпоративной электронной почте.



3.4. Хранение документов служебного расследования

- 3.4.1.** По окончании Служебного расследования Координатор формирует пакет документов с материалами Служебного расследования, который включает в себя:
- документ (либо его копию), послуживший поводом для проведения Служебного расследования;
 - копию приказа о проведении Служебного расследования;
 - объяснения Сотрудников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их копии), полученные в ходе проведения Служебного расследования;
 - заключение по результатам Служебного расследования;
 - материалы, относящиеся к выводам, содержащимся в заключении по результатам Служебного расследования;
 - (при наличии) копию ответа Инициатору, чье обращение послужило поводом для проведения Служебного расследования.
- 3.4.2.** Пакет документов по проведенному Служебному расследованию хранится в Уполномоченном структурном подразделении.
- 3.4.3.** Копия заключения о Служебном расследовании приобщается к материалам личного дела Сотрудника, в отношении которого проводилось Служебное расследование и вина которого в совершении проступка была установлена по результатам Служебного расследования.