



Акционерное общество «Апатит»
(АО «Апатит»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 15 » декабря 2020 г.

№ АП-Ч.460-03/0105-2020

г. Череповец

О порядке проведения проверочных мероприятий структурными подразделениями Дирекции по экономической безопасности АО «Апатит»

С целью совершенствования работы Управлений экономической безопасности АО «Апатит», Кировского филиала АО «Апатит», Балаковского филиала АО «Апатит», Волховского филиала АО «Апатит», Управления информационной безопасности АО «Апатит», Управления экономической безопасности дочерних обществ и управляемых предприятий Обособленного подразделения АО «Апатит» в г. Москве (далее – структурные подразделения Дирекции по экономической безопасности или СП ДЭБ), повышения уровня организации, усиления контроля качества результатов проверочных и предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение экономической безопасности Общества, регулирования сроков и порядка проведения проверочных мероприятий:

1. Начальникам структурных подразделений ДЭБ:

1.1. Организовать работу по проведению проверочных мероприятий в соответствии с настоящим распоряжением и приказом АО «Апатит» от 15.01.2020 № 16-У «О совершенствовании порядка информирования руководства АО «Апатит», управляемых им предприятий, дочерних и зависимых обществ». При этом особое внимание обратить на необходимость строгого соблюдения порядка назначения проверочного мероприятия, своевременного информирования руководства ДЭБ о его результатах, направления итоговых документов (уведомлений, служебных записок, предписаний), соблюдение предельного срока проверочного мероприятия (далее – ПМ) и ведение реестра ПМ.

1.2. Взять под персональный контроль качество подготовки служебных записок на заведение проверочных мероприятий, итоговых документов по результатам проверочных мероприятий и иных документов по информированию руководства ДЭБ. В случае допущения каких-либо недостатков в проведении проверочных мероприятий принимать незамедлительные меры к их устранению, вплоть до применения дисциплинарной ответственности к работникам, их допустившим.

1.3. Обеспечить неукоснительное соблюдение подчиненными работниками следующего порядка заведения и проведения ПМ:

1.3.1. При получении специалистом ИАО, инспектором СРП, иным работником СП ДЭБ информации о нарушении внутренних нормативных документов Общества, иных происшествиях на производстве, требующей проведения проверки на предмет достоверности и полноты, с целью выяснения обстоятельств, подлежащих установлению для своевременного и достоверного информирования руководства ДЭБ и Общества, на имя начальника соответствующего СП ДЭБ подготавливается служебная записка с подробным изложением установленных обстоятельств.

Поводами к проведению проверочных мероприятий могут являться:



PHWMM085900MP6YRAVZ

- сведения о нарушениях внутренних нормативных документов (далее – ВНД) работниками Общества;
- сведения о нарушении подрядчиками обязательств по действующим договорам, повлекшие ущерб для Общества;
- информация о нарушениях тендерных процедур, допущенных как работниками Общества, так и участниками (контрагентами);
- сведения об умышленной или вследствие некомпетентности действий порче имущества работниками Общества или работниками подрядных организаций;
- информация об аварийных или внеплановых остановках производства, которые привели к порче готовой продукции, оборудования, иных узлов и агрегатов, которые являются ключевыми в производственной деятельности;
- поступление обращений, (в т. ч. и анонимных) о фактах противоправной деятельности в отношении Общества;
- иная информация о значимых нарушениях или противоправных деяниях, требующая проведения проверочных мероприятий.

По результатам изучения служебной записки начальник СП ДЭБ принимает решение о заведении ПМ или о необходимости информирования руководства ДЭБ с последующей подготовкой проекта распоряжения о назначении служебной проверки.

1.3.2. Одновременно с принятием решения о проведении проверочных мероприятий начальник СП ДЭБ дает указание начальнику ИАО (иному назначенному лицу) о незамедлительном включении ПМ в реестр учета ПМ на диске Q в папке ДЭБ с присвоением соответствующего порядкового номера и указанием краткой информации о предмете проверки и о составлении плана ПМ (приложение к распоряжению) специалисту, инициировавшему проведение ПМ.

Ответственность за своевременность и полноту ведения реестра ПМ несет лично начальник ИАО (иное назначенное лицо), контроль за правильностью отражения в реестре сведений о ПМ осуществляет начальник СП ДЭБ.

План ПМ утверждает начальник СП ДЭБ.

Дальнейшие проверочные мероприятия осуществляются в соответствии с планом ПМ, который своевременно корректируется по результатам проводимых мероприятий.

1.3.3. В случае необходимости начальник СП ДЭБ поручает проведение ПМ рабочей группе с отражением ее состава в плане ПМ и поручением отдельных проверочных мероприятий конкретным специалистам (инспекторам).

1.3.4. Предельный срок проведения ПМ не должен превышать 6 месяцев со дня его заведения. По итогам ПМ специалисты СП ДЭБ подготавливают один из следующих документов:

а) Уведомление (СРП – Предписание) в адрес директоров производственных площадок, руководителей СП АО «Апатит», дочерних зависимых обществ и управляемых предприятий с изложением обстоятельств, установленных в ходе проверочного мероприятия, рисков причинения ущерба законным интересам Общества и предложениями о проведении мероприятий, направленных на устранение причин и условий допущенных нарушений ВНД, возмещение причиненного ущерба и привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

б) Служебная записка на имя директора по экономической безопасности с изложением установленных обстоятельств и обоснованием необходимости проведения служебной проверки в соответствии с ПВД 109-2019 «Положение о порядке проведения служебных проверок. Выпуск 2», утвержденным генеральным директором АО «Апатит» 18.11.2019, или об обстоятельствах проведенных ПМ с предложением об их прекращении.

в) Служебная записка на имя начальника СП ДЭБ о не подтверждении в ходе ПМ информации, послужившей поводом к его заведению.

1.3.5. В случае достижения экономического эффекта в ходе ПМ одновременно с направлением итогового документа в адрес начальника Управления корпоративной экономической безопасности и противодействия коррупции (далее – УКЭБиПК) ДЭБ

подготавливается служебная записка, размещаемая в СЭД. В маршрут согласования включаются последовательно: главный специалист ОСПЗКиПК, курирующий назначение и проведение служебных проверок и проверочных мероприятий, начальник ОСПЗКиПК, подписант – начальник СП ДЭБ.

1.3.6. После окончания ПМ сведения о его завершении с размещением гиперссылки на папку с материалами ПМ и итоговым документом незамедлительно размещаются начальником ИАО (иным назначенным лицом) в реестр учета ПМ на диске Q в папке ДЭБ. После получения ответа на Уведомление (Предписание) или издания распоряжения о назначении служебной проверки сканированная копия указанного документа также размещается в папке ПМ.

1.4. В целях организации и проведения мониторинговых мероприятий:

В случае необходимости проведения мониторинговых проверочных мероприятий обеспечить подготовку работниками ИАО, СРП УЭБ или структурных подразделений ДЭБ плана мероприятий с указанием конкретных исполнителей и сроков.

В связи с продолжительным характером мониторингового мероприятия и проведением для осуществления сбора данных по производственному или иному процессам срок проведения такого мероприятия устанавливается до 1 года и в случае необходимости может быть продлен начальником СП ДЭБ до 1,5 лет.

Если в рамках такого мероприятия установлены факты, требующие углубленного изучения и анализа (проведение документальной проверки, исследований, получения пояснений специалистов, осмотров и иных проверочных мероприятий), на основании служебной записки работника, проводящего мониторинговое мероприятие, регистрируется отдельное проверочное мероприятие, либо назначается служебная проверка. Указанное не приостанавливает и не прекращает мониторинговое проверочное мероприятие.

По мониторинговому мероприятию ежеквартально оформляется справка о проделанной работе и направляется в адрес директора по экономической безопасности.

По окончании срока мониторингового мероприятия оформляется аналитическая записка в адрес директора по экономической безопасности, в которой описывается весь мониторинговый процесс с указанием недостатков и предложений по способам их устранения.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника УКЭБиПК ДЭБ.

Директор по экономической безопасности



А.И. Смирнов

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

И.О. Фамилия

« » _____ 202__ г.

ПЛАН
проведения проверочных (мониторинговых) мероприятий

(краткое описание мероприятия, СП)

Цель (задача) _____

№ п/п	Объект проверки (СП, процесс)	Срок проведения	Проверочные мероприятия	ФИО ответственного исполнителя	Результат мероприятия

Результат ПМ или мониторинга:

(Информация подтвердилась (не подтвердилась), ПМ прекращено, направлено уведомление, назначена СП)

Специалист _____

« » _____ 202__ г.

СОГЛАСЕН

Начальник ИАО УЭБ

« » _____ 202__ г.