

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Акціонерного
товариства "Українська
оборонна промисловість"
____.____.2024 № ____

ПОРЯДОК**проведення службових перевірок та заходів контролю у сфері управління
Акціонерного товариства "Українська оборонна промисловість"****I. Терміни, скорочення і визначення**

1.1. **Товариство** чи **АТ "УОП"** — Акціонерне товариство "Українська оборонна промисловість".

1.2. **Порядок** — цей Порядок проведення службових перевірок та заходів контролю у сфері управління Акціонерного товариства "Українська оборонна промисловість".

1.3. **Службова перевірка** — комплекс заходів, які здійснюються відповідно до цього Порядку з метою з'ясування обставин можливого вчинення працівниками АТ "УОП"/Підприємства порушень, виявлення причин та умов, що сприяли їхньому вчиненню.

1.4. **Захід контролю** чи **контрольний захід** — здійснюваний АТ "УОП" контроль за виконанням Підприємством вимог нормативних актів, що регулюють діяльність суб'єкта господарювання, з метою документування фактів їхнього невиконання працівниками Підприємства, виявлення причин та умов, що сприяли невиконанню.

1.5. **Висновок** — документ, що складається за результатами проведеної службової перевірки/проведеного заходу контролю.

1.6. **Порушення** — невиконання або неналежне виконання працівником обов'язків, покладених на нього Конституцією, законами України, у тому числі трудовим законодавством України, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором, нормативними актами, які регулюють діяльність Товариства чи Підприємства, наказами, розпорядженнями Товариства та/або Підприємства тощо.

1.7. **Працівник** — фізична особа, яка уклала з АТ "УОП"/Підприємством трудовий договір/контракт, а також члени правління та наглядової ради АТ "УОП"/Підприємства.

1.8. **Репутаційний ризик** — імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок несприятливого сприйняття іміджу Підприємства та/або АТ "УОП" третіми особами, контрагентами, акціонерами, наглядовими та контролюючими органами.

1.9. **Підприємство** — державне (у тому числі казенне) підприємство, щодо якого Товариство є уповноваженим суб'єктом управління об'єктами державної

власності, чи господарське товариство, 100 % акцій/часток у статутному капіталі якого належить або перебуває в управлінні Товариства (належало або перебувало в управлінні Державного концерну "Укроборонпром" на момент припинення Концерну).

II. Загальні положення

2.1. Цей Порядок визначає підстави та регламентує процедуру призначення, проведення та оформлення результатів службових перевірок і заходів контролю, права учасників, процедуру прийняття та реалізації управлінських рішень за результатами зазначених заходів у Товаристві та на Підприємствах.

2.2. Цей Порядок не поширюється на нещасні випадки, випадки професійних захворювань, аварій та пожеж на об'єктах Товариства та Підприємств, інших випадків, розслідування яких проводиться у спеціально встановленому порядку.

2.3. Цей Порядок не поширюється на взаємовідносини, що регулюються законодавством України про захист державної таємниці.

2.4. Цей Порядок не поширюється на сферу комплаєнсу та протидії корупції.

III. Підстави проведення службової перевірки/заходу контролю

3.1. Підставами для призначення службової перевірки/заходу контролю є звернення фізичних та юридичних осіб, наявна у Товаристві / на Підприємстві або викладена у відкритих джерелах інформація про факт чи ознаки порушення.

Крім того, службова перевірка може призначатись у разі надходження від третіх осіб відповідного запиту, звернення чи скарги на дії конкретних працівників Товариства/Підприємства.

3.2. В окремих випадках підставою для проведення службової перевірки/заходу контролю може бути обґрунтована та документально сформульована ініціатива працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр у вчиненні ним порушення.

3.3. **Службова перевірка** може проводитись за наявності даних про:

1) можливе завдання або факт завдання майнової або немайнової шкоди Товариству/Підприємству (нестача готівкових коштів, розкрадання, нестача, знищення (псування) матеріальних цінностей (активів), недоотримання доходів, погіршення ділової репутації, а також виникнення передумов для завдання такої шкоди;

2) можливе зловживання службовим становищем або перевищення працівником своїх повноважень;

3) можливе невиконання або неналежне виконання працівником Товариства/Підприємства своїх функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, а також інших нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів Товариства;

4) виявлення порушень вимог нормативних актів Товариства/Підприємства у сфері інформаційної безпеки та захисту службової чи іншої інформації;

5) виникнення конфліктних ситуацій у Товаристві/на Підприємстві;

6) можливе завдання шкоди діловій репутації або іміджу Товариства/Підприємства, негативний суспільний резонанс, а також інші дії, що можуть завдати збитків або створити репутаційний ризик, який, у разі реалізації, може завдати шкоду репутації Товариства/Підприємства та/або негативно позначитися на його позиціях на ринку та у суспільстві.

3.3.1. Метою службової перевірки є встановлення обставин, причин та умов, що сприяли вчиненню порушень особами, що їх допустили, виявлення потенційних внутрішніх та зовнішніх загроз, пов'язаних з діями або бездіяльністю працівників Товариства/Підприємства, або відсутності порушень у діях працівників, підготовка пропозицій для вжиття заходів щодо мінімізації впливу цих загроз, забезпечення притягнення винних осіб до відповідальності.

3.3.2. Службова перевірка проводиться комісійно працівниками Товариства/Підприємства відповідно до їхніх посадових повноважень, кваліфікації, професійних здібностей, знань та навичок.

3.4. Захід контролю (контрольний захід) може проводитись щодо:

1) дотримання вимог законодавства і нормативних документів під час здійснення Підприємством своєї діяльності;

2) надходження, використання і збереження фінансових ресурсів та майна, яке закріплене за Підприємством;

3) стану виконання Підприємством контрактів, договорів (у тому числі договорів комісії, агентських угод, зовнішньоекономічних контрактів у військово-технічній сфері, контрактів з державного оборонного замовлення, договорів із співвиконавцями державного оборонного замовлення, договорів на ремонт озброєння та військової техніки);

4) фінансового стану Підприємства;

5) дотримання вимог статутів Підприємства та Товариства, наказів та розпоряджень, інших рішень керівника або органів управління Товариства/Підприємства;

6) стану організації безпеки на Підприємстві;

7) стану організації виробничої діяльності на Підприємстві;

8) стану ефективного використання і збереження державного нерухомого майна, в тому числі в частині:

8.1) стану організації роботи з питань оренди на Підприємстві;

8.2) стану використання та збереження наданого в оренду державного майна;

8.3) порушення встановленого АТ "УОП" порядку передачі майна в оренду (прихована оренда);

8.4) наявності безоплатного використання майна;

8.5) дотримання орендарями умов договорів оренди (у тому числі погоджених АТ "УОП");

8.6) наявності необлікованого споживання орендарями електроенергії та інших ресурсів Підприємства;

8.7) законності використання майна Підприємства, в тому числі його майнових прав на право постійного користування земельними ділянками;

8.8) належного оформлення земельних ділянок;

9) інших питань діяльності Підприємства, необхідність дослідження яких виникає під час виконання АТ "УОП" функцій з управління Підприємствами та контролю за їхньою діяльністю.

3.4.1. Метою здійснення заходу контролю є отримання достовірної інформації про фактичний стан справ на Підприємстві для прийняття необхідних управлінських рішень, уникнення та запобігання ризиків під час здійснення Підприємством своєї діяльності, виявлення порушень та їхнього усунення, вжиття заходів для притягнення винних осіб до відповідальності.

3.4.2. Захід контролю проводиться комісійно працівниками АТ "УОП" відповідно до їхніх повноважень та з урахуванням вимог нормативних актів, що регулюють діяльність суб'єкта господарювання.

IV. Порядок призначення службової перевірки/заходу контролю

4.1. Службова перевірка призначається наказом Генерального директора Товариства/керівника Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, на підставі ініціативного документа (аналітична довідка, службова записка, електронний лист тощо).

4.2. Захід контролю призначається наказом Генерального директора Товариства або особи, яка виконує його обов'язки, на підставі ініціативного документа (аналітична довідка, службова записка, електронний лист тощо) за підписом заступника Генерального директора Товариства чи працівника, безпосередньо підпорядкованого Генеральному директору Товариства.

4.3. Заступники Генерального директора Товариства/заступники керівника Підприємства/працівники, безпосередньо підпорядковані керівникові Товариства/Підприємства, можуть ініціювати службові перевірки відповідно до компетенції.

4.4. Службова перевірка/захід контролю не призначається за анонімними повідомленнями, заявами чи скаргами, крім випадків, коли анонімне повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретної особи/порушення та фактичних даних, які можуть бути перевірені.

4.5. Керівник структурного підрозділу Товариства/Підприємства, якому стало відомо або яким встановлено наявність ознак порушень або до компетенції якого належить діяльність, щодо якої виявлені ознаки порушень, готує відповідний ініціативний документ на ім'я Генерального директора Товариства/керівника Підприємства за підписом заступника Генерального директора/заступника керівника Підприємства (аналітична довідка, службова записка, електронний лист тощо) з викладенням суті можливого порушення та необхідності проведення службової перевірки/заходу контролю і, у разі необхідності, надає пропозиції щодо призначення голови комісії та залучення працівників відповідного (або зацікавленого) підрозділу до проведення службової перевірки/заходу контролю.

4.6. У проєкті наказу про призначення службової перевірки/заходу контролю зазначаються мета та підстави проведення, кількісний та персональний склад комісії (голова та члени комісії) з його проведення, строки проведення та підготовки висновку комісії за результатами проведеної роботи.

V. Порядок проведення службової перевірки/заходу контролю та оформлення їхніх матеріалів

5.1. Проведення службової перевірки/заходу контролю полягає у збиранні, перевірці та оцінці комісією матеріалів і відомостей про порушення.

5.2. Перевірка проводиться за ознаками одного конкретного порушення. Якщо під час службової перевірки виявлено ознаки іншого порушення — необхідно проводити окрему службову перевірку.

5.3. Строк проведення службової перевірки/заходу контролю визначається у наказі щодо його призначення та не може перевищувати один календарний місяць.

За вмотивованим обґрунтуванням голови комісії строк проведення службової перевірки/заходу контролю може бути продовжений наказом Товариства/Підприємства за умови, що таке продовження не призведе до спливу визначеного законом строку для застосування дисциплінарного стягнення.

Якщо закінчення строку проведення службової перевірки/заходу контролю припадає на вихідний чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.

5.4. Під час проведення службової перевірки/заходу контролю підлягають встановленню:

- 1) обставини (час, місце, спосіб, наслідки тощо) вчинення порушення;
- 2) положення законів чи інших нормативно-правових або розпорядчих актів, які було порушено;
- 3) наявність чи відсутність у діях працівника (працівників) порушень нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Товариства/Підприємства або посадових інструкцій;
- 4) особи, що вчинили порушення, та особи, дії чи бездіяльність яких сприяли його вчиненню;
- 5) наявність (відсутність) причинного зв'язку між порушенням (дією чи бездіяльністю), щодо якого призначено службову перевірку/захід контролю, та його наслідками;
- 6) відомості, що пом'якшують або обтяжують обставини вчинення порушення працівником чи знімають безпідставні звинувачення з нього;
- 7) вид і розмір заподіяної шкоди (за наявності);
- 8) причини та умови, що призвели до вчинення порушення;
- 9) ризики, які виникли чи можуть виникнути внаслідок допущеного порушення;
- 10) інші пов'язані із порушенням факти, що можуть вплинути на встановлення об'єктивних обставин.

5.5. Письмові клопотання працівника Товариства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівників Підприємства, до посадових обов'язків яких належить питання предмета контрольного заходу, про отримання і долучення до матеріалів службової перевірки/контрольного заходу документів, отримання додаткових пояснень, подаються голові або членам комісії в межах строку проведення службової перевірки/контрольного заходу.

Голова комісії впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання такого письмового клопотання вивчає його обґрунтованість, за результатами розгляду, в

межах строку проведення службової перевірки/заходу контролю, приймає рішення про його задоволення або відмову, про що письмово інформує працівника, який подав таке клопотання.

Відомості щодо задоволення чи відхилення поданих клопотань зазначаються у висновку.

5.6. Працівник Товариства/Підприємства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівник Підприємства, до посадових обов'язків якого належить питання предмета контрольного заходу, можуть надавати письмові пояснення щодо відомої їм інформації, що стала підставою для призначення службової перевірки/заходу контролю.

У письмовому поясненні працівника також зазначаються його прізвище, ім'я, по батькові, посада, підтвердження про право відмовитися від надання пояснень щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України.

При цьому, в рамках проведення заходу контролю в поясненні зазначається згода на обробку та використання в службових документах Товариства персональних даних працівника Підприємства.

5.7. Під час проведення службової перевірки/заходу контролю працівники Товариства/Підприємства надають пояснення у письмовій формі.

Письмове пояснення підписує особа, яка його надала. Представник комісії, який отримував пояснення, зазначає на поясненні дату отримання і засвідчує факт отримання своїм підписом.

5.8. Факт відмови працівника Товариства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівників Підприємства, які мають стосунок до предмета контрольного заходу, від надання пояснень документується у довільній формі (акт, довідка тощо) за підписами не менш як трьох членів комісії та/або інших присутніх під час документування осіб.

5.9. За результатами проведення службової перевірки/заходу контролю голова комісії у визначені в наказі строки готує висновок.

5.10. Проведення службової перевірки/заходу контролю може бути продовжене чи призупинене за рішенням особи, яка призначила проведення службової перевірки/заходу контролю, яке оформлюється відповідним наказом, на підставі вмотивованої службової записки голови комісії у разі, якщо:

1) працівник, стосовно якого проводиться службова перевірка/працівник Підприємства, до посадових обов'язків якого належить питання предмета контрольного заходу, перебуває у відпустці, відрядженні, є тимчасово непрацездатним;

2) існує необхідність отримати інформацію від Підприємств, третіх осіб, державних органів або організацій;

3) необхідно з'ясувати обставини, без яких службова перевірка/захід контролю не може бути завершена/завершеним і встановлення яких не залежить від діяльності комісії;

4) необхідність дослідити певні питання, які неможливо опрацювати під час цієї службової перевірки / цього заходу контролю.

Час, на який призупинена службова перевірка/захід контролю, не враховується до строку її/його проведення.

Поновлення проведення службової перевірки/заходу контролю здійснюється за рішенням особи, яка призначила проведення службової перевірки/заходу контролю, яке оформлюється відповідним наказом.

5.11. Висновок за результатами службової перевірки/контрольного заходу повинен містити інформацію про:

- 1) посади, прізвища, імена та по батькові голови та членів комісії, які проводили службову перевірку/контрольний захід;
- 2) підстави для призначення службової перевірки/контрольного заходу;
- 3) посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, стосовно якого проводилася службова перевірка;
- 4) ознаки порушень вимог нормативно-правових актів та/або внутрішніх документів Товариства/Підприємства;
- 5) обставини, причини, умови та наслідки порушення, розмір завданих збитків (за наявності) та характер негативного впливу на діяльність Товариства/Підприємства;
- 6) здійснені в процесі службової перевірки/заходу контролю заходи та одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують відомості, що стали підставою її/його призначення;
- 7) вжиті під час службової перевірки/заходу контролю заходи з локалізації наслідків порушення, в тому числі щодо запобігання або відшкодування збитків;
- 8) наявність підстав для застосування дисциплінарного стягнення та/або притягнення до матеріальної відповідальності та/або відшкодування збитків;
- 9) пропозиції щодо необхідності невідкладного звернення до правоохоронних органів;
- 10) пропозиції щодо усунення негативних наслідків порушення, причин і умов, що йому сприяли, запобігання їм у майбутньому.

5.12. Висновок підписується головою та членами комісії з проведення службової перевірки/заходу контролю.

5.13. У разі, якщо член комісії не погоджується із висновком, такий член у місці, де має бути його підпис, зазначає: "Окрема думка", після чого ставить свій підпис. Окрема думка оформлюється у письмовій формі за підписом члена комісії, який має окрему думку, та додається до висновку.

5.14. Висновок надається у визначений строк на затвердження особі, яка призначила службову перевірку/захід контролю, або особі, яка виконує її обов'язки.

5.15. В разі встановлення за результатами проведення службової перевірки/заходу контролю ознак вчинення кримінальних правопорушень, висновок та, за необхідності, інші матеріали службової перевірки/заходу контролю, направляються супровідним листом до правоохоронних органів для розгляду та вжиття заходів відповідно до компетенції.

VI. Повноваження осіб, які беруть участь у проведенні службової перевірки/заходу контролю

6.1. Голова та члени комісії діють відповідно до вимог законодавства та відповідають за повноту, всебічність, об'єктивність і неупередженість зроблених

висновків, а також нерозголошення відомостей, що стосуються чи можуть вплинути на проведення службової перевірки, зачіпають права і законні інтереси чи свободи осіб, стосовно яких вона проводиться.

6.2. Голова комісії організовує роботу комісії, забезпечує проведення службової перевірки/заходу контролю у визначений строк, за наявності підстав, ініціює їхнє продовження, визначає перелік питань, які підлягають з'ясуванню, готує програму-план службової перевірки/заходу контролю, доводить перелік питань програми-плану, що підлягають вивченню під час службової перевірки/заходу контролю, до членів комісії та залучених фахівців.

6.3. Голова та члени комісії з проведення службової перевірки/заходу контролю мають право:

1) запрошувати працівника Товариства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівників Підприємства, до посадових обов'язків яких належить питання предмета контрольного заходу, та інших осіб (за їхньою згодою), які не є працівниками Товариства/Підприємства, але обізнані щодо інформації, що стала підставою для призначення службової перевірки/заходу контролю, опитувати їх, одержувати від них письмові пояснення, речі чи документи, що стосуються предмета службової перевірки/заходу контролю;

2) використовувати аудіо- та відеотехніку, а також, у встановленому порядку, поліграф з метою проведення опитування особи та фіксації її пояснень, за попередньою згодою цієї особи;

3) ініціювати залучення фахівців/працівників Товариства, Підприємств (за погодженням з їхніми керівниками) та третіх осіб, проводити із ними консультації та отримувати від них письмові висновки щодо предмета службової перевірки/заходу контролю;

4) ознайомлюватись і вивчати у встановленому порядку документи, що стосуються службової перевірки/заходу контролю, знімати з них копії із додержанням вимог діловодства та законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом та долучати їх до матеріалів службової перевірки/заходу контролю;

5) витребувати та одержувати необхідну інформацію, оригінали документів або їхні копії та речі (крім особистих), що стосуються предмета службової перевірки/заходу контролю;

6) мати безперешкодний доступ на територію та у приміщення адміністративних, виробничих, складських та інших будівель Товариства/Підприємства;

7) оглядати (з можливістю фотовідеофіксації з додержанням вимог законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом) територію та приміщення адміністративних, виробничих, складських та інших будівель Товариства/Підприємства, речі (крім особистих) чи документи;

8) ініціювати проведення заходів з інвентаризації майна, матеріальних цінностей Товариства/Підприємства, за необхідності брати участь у складі інвентаризаційної комісії;

9) на підставі запиту керівника Товариства/Підприємства, який призначив службову перевірку/захід контролю, чи за власною обґрунтованою ініціативою

запитувати від інших юридичних та фізичних осіб інформацію, що стосується предмета службової перевірки/заходу контролю.

6.4. Працівник Товариства/Підприємства, стосовно якого проводиться службова перевірка, а також працівники Підприємства, до посадових обов'язків яких належить питання предмета контрольного заходу, мають право:

1) надавати пояснення, подавати відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються;

2) подавати клопотання про отримання і залучення до матеріалів службової перевірки/заходу контролю нових документів, отримання додаткових пояснень від осіб, які мають відношення до предмета вивчення;

3) ознайомлюватися із зібраними під час проведення службової перевірки/заходу контролю матеріалами;

4) подавати особі, яка призначила службову перевірку/контрольний захід, скарги в письмовому вигляді на дії голови та членів комісії з проведення службової перевірки/заходу контролю;

5) відмовитися від надання пояснень у випадках, передбачених законодавством.

6.5. Кожен працівник Товариства/Підприємства відповідно до своїх повноважень зобов'язаний сприяти проведенню службової перевірки/заходу контролю.

6.6. Звільнення працівника з роботи (в тому числі у зв'язку з переведенням) не є підставою для припинення службової перевірки/заходу контролю. До матеріалів службової перевірки/заходу контролю додається копія наказу про звільнення.

VII. Облік та узагальнення результатів службової перевірки/заходу контролю

7.1. Висновок за результатами проведення службової перевірки/заходу контролю реєструється в системі електронного документообігу Товариства.

7.2. Матеріали службової перевірки/заходу контролю зшиваються у справу і зберігаються протягом встановлених строків у підрозділі, в якому працює голова комісії, із можливою подальшою передачею матеріалів до архіву Товариства/Підприємства.

7.3. Відомості щодо проведеної службової перевірки/заходу контролю можуть обліковуватися в інформаційних масивах відповідного програмного модуля Товариства.

Начальник Управління внутрішньої безпеки

Тарас БАКЛАН