


| | | |
|---|---|---|
| «Қазак ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ |  | НАО «Казакский национальный женский педагогический университет» |
| ЗАҢ БӨЛІМІ | | ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ |
| ЕРЕЖЕ | | ПРАВИЛА |
| I РЕДАКЦИЯСЫ | | РЕДАКЦИЯ I |

ПРАВИЛА
проведения служебных расследований

ПР 025 ПСР/ЮО-21

Рег. № 04/060502
Экз. № оригинал

Дата введения 17 сентября 2021 г.
(число, месяц, год)

Алматы, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО
И ВНЕСЕНО



Юридическим отделом
И.о. руководителя Юридического отдела -
М. Маханов

РАЗРАБОТЧИК



И.о. руководителя Юридического отдела -
М. Маханов

ПРОВЕРЕНО



Старший юрист Юридического отдела -
А. Абдраманова

ЭКСПЕРТ



Специалист Отдела институциональной
эффективности - Г.Джакенова

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом Председателя Правления-Ректора от
«17» сентября 2021 г. № 329

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ПРОВЕРКИ

3 года

ВВЕДЕН

«ВПЕРВЫЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Общие положения..... | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 | Понятия и сокращения..... | 3 |
| 4 | Организация проведения служебного расследования..... | 4 |
| 5 | Права и обязанности рабочей группы..... | 5 |
| 6 | Внесение изменений..... | 6 |
| 7 | Согласование, хранение, рассылка..... | 6 |

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации, изменений и дополнений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила проведения служебных расследований в некоммерческом акционерном обществе «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Правила) определяют единый порядок проведения служебных расследований по фактам противоправных действий, включая факты коррупционного характера, неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) и выявление причин и условий, способствующих их совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания либо исключения необоснованного привлечения работников Общества к ответственности.

1.2. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками и структурными подразделениями Общества.

1.3. Служебное расследование по фактам противоправных действий работников Общества проводится в целях выявления нарушений законодательства, установления обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий и принятия мер по их устранению, установления виновных лиц, обеспечения принципа неотвратимости наказания, а также исключения не обоснованного привлечения работников Общества к ответственности *(в случае получения сведений, опровергающих их причастность к фактам противоправных действий)*.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила проведения служебных расследований разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан, Уставом Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и иными внутренними документами Общества.

3. ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

служебное расследование - деятельность по всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по фактам противоправных действий, включая факты коррупционного характера, неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками Общества и выявлению причин и условий, способствующих их совершению

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Служебное расследование проводится по поручению руководства Общества.

4.2. Основаниями для поручения проведения служебного расследования являются:

- 1) докладные, служебные записки руководителей структурных подразделений Общества;
- 2) заявления, жалобы и письма физических и юридических лиц;
- 3) материалы, опубликованные в периодических печатных изданиях, и публикации в иных средствах массовой информации.

4.3. Для проведения служебных расследований решением руководства Общества создаются рабочие группы.

4.4. В зависимости от характера совершенных противоправных действий и специфики служебной деятельности работника Общества, в отношении которого проводится служебное расследование, в состав рабочей группы могут включаться работники причастных структурных подразделений Общества.

4.5. В состав рабочей группы по проведению служебного расследования не должны включаться:

- 1) работники, в отношении которых назначается проведение служебного расследования;
- 2) работники, прямо подчиненных работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;
- 3) руководитель работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- 4) работники, имеющие какие-либо формы аффилированности и конфликта интересов с работником (работниками) в отношении которого (которых) проводится служебное расследование;
- 5) иные, причастные к фактам противоправных действий, лица.

4.6. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор сведений и информации, относящихся к факту противоправных действий, в том числе:

- 1) устанавливает, действительно ли имел место факт противоправного действия, устанавливает место и способ совершения противоправных действий, а также иные обстоятельства его совершения;
- 2) определяет круг лиц, причастных (прямо или косвенно) к факту противоправного действия;
- 3) устанавливает, какие нормы законодательства, локальных актов Общества были нарушены каждым из лиц, причастных к факту противоправного действия.

4.7. Требования членов рабочей группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в период проведения служебного расследования, являются обязательными для руководителей и работников.

4.8. Срок проведения служебного расследования определяется в распоряжении о создании рабочей группы и не должен превышать одного месяца. Срок проведения служебного расследования может быть продлен руководителем, издавшим распоряжение о создании рабочей группы, на основании служебной записки руководителя рабочей группы. Продление срока оформляется соответствующим распоряжением.

4.9. На основе полученных материалов и сведений рабочая группа проводит анализ фактов противоправных действий, выявляет вызвавшие их причины и условия, способствовавшие совершению противоправных действий.

4.10. Результаты служебного расследования оформляются актом по форме согласно приложению к настоящим Правилам. Акт подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение руководства Общества, по поручению которого проводилось служебное расследование.

По итогам рассмотрения материалов служебного расследования руководством Общества принимается решение:

- 1) о направлении материалов на рассмотрение на Дисциплинарный совет или в Комплаенс службу Общества (в соответствии с их компетенциями);
- 2) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 3) о принятии информации к сведению;
- 4) об издании приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

«Материалы служебного расследования находятся на хранении в структурном подразделении Общества, работник которого (-ой) являлся руководителем рабочей группы.»

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. В ходе служебного расследования рабочая группа имеет право:

- 1) вызывать лиц, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования;
- 2) получать письменные объяснения, документы или иную информацию, относящуюся к фактам содеянных противоправных действий;
- 3) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам служебного расследования.

5.2. В ходе служебного расследования рабочая группа обязана:

- 1) руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан и настоящими Правилами;
- 2) проводить всестороннее, полное и объективное служебное расследование в пределах установленных сроков;

- 3) составить акт служебного расследования, проведенного рабочей группой;
- 4) рассматривать и приобщать к материалам служебного расследования заявления, имеющие к нему отношение и поступившие при его проведении;
- 5) в случае отказа лиц, в отношении которых проводится служебное расследование, от дачи письменных объяснений составить акт, в котором должны быть указаны присутствующие при отказе свидетели;
- 6) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать содержание заключения о его результатах.

5.3. После завершения служебного расследования рабочая группа предоставляет копии материалов служебного расследования в Службу внутреннего аудита Общества, для осуществления единого учета количества служебных расследований, проведенных в Обществе.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила вносятся приказом Председателя Правления – Ректора Общества, в том числе в случае изменения внешних нормативно-правовых актов.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой ДП 025 УД/СМК-21 Управление документацией и отражаются в листе регистрации изменений.

7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

7.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с проректором по инфраструктурному развитию, Отделом институциональной эффективности и Службой внутреннего аудита Общества, и оформляется в «Листе согласования».

7.2. Ответственность за предоставление в Отдел институциональной эффективности утвержденного варианта Правил несет руководитель Юридического отдела.

7.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на Отдел институциональной эффективности.

7.4. Зарегистрированный рабочий экземпляр Правил выдается Юридическому отделу.

7.5. Электронный вариант утвержденных Правил размещается в программе «Электронный документооборот».

Приложение 1
к Правилам проведения служебного
расследования в НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя Правления- Ректора
от «14» сентября 2021 года № 329

**Акт
служебного расследования**

город _____ 2021 года

Рабочая группа, созданная распоряжением от _____ № _____
в составе _____

_____ провела
служебное расследование по факту _____
В результате служебного расследования установлено ¹ _____

Подписи членов рабочей группы _____

¹ Перечисляются факты противоправных действий со ссылками на акты, в нарушение которых совершены противоправные действия.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|----|---|--------------|------|----------|
| 1. | Проректор по инфраструктурному развитию | | | |
| 2. | Руководитель Отдела институциональной эффективности | Ахметова З. | | Ахметова |
| | Эксперт службы внутреннего аудита | Бежидов Б.Д. | | Бежидов |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись | Примечание |
|----|--------|-----------|------|---------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| | | | | | |

