



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

21.06.2022 № 170

**Об утверждении Правил проведения служебного расследования в
Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного
ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам
Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.**

В соответствии с подпунктом 6) пункта 22 Устава Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения служебных расследований в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

2. Управлению информационных технологий в установленном законодательством порядке обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

3. Управлению кадровой работы с настоящим приказом ознакамливать заинтересованных лиц, в том числе, работников, входящих в состав комиссии, назначенных для проведения служебного расследования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Бишимов К.Е.

5) дисциплинарный проступок (далее – проступок) – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником РГП «Резерв» возложенных на него обязанностей, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение требований Этического кодекса, а равно несоблюдение установленных ограничений, установленных Антикоррупционным стандартом.

Глава 2. Порядок проведения служебного расследования

3. Служебным расследованием является деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке работника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

4. Основанием для назначения служебного расследования являются сведения о совершении дисциплинарного проступка работником: обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, служебные записки либо представления руководителей структурных подразделений и филиалов, в котором работает лицо, совершившее дисциплинарный проступок, а также иные материалы и любая информация.

Материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и иной форме, в том числе видеоматериалы.

5. Служебное расследование проводится по решению Генерального директора РГП «Резерв» либо лица, его замещающего/руководителя филиала либо лица, его замещающего, при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного работником проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, в том числе на основании письменной служебной записки работников и сообщений третьих лиц.

6. Служебное расследование, затрагивающие сведения, составляющие государственную и служебную тайны, распространение которых ограничивается государством, проводятся в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах».

7. Служебное расследование проводится Комиссией (далее - Комиссия) в срок не более десяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования. При этом, к служебному расследованию привлекается непосредственный руководитель работника, за исключением случаев наличия конфликта интересов либо рассмотрения их дисциплинарной ответственности в рамках одного дисциплинарного производства и случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

8. В случае необходимости к проведению служебного расследования могут привлекаться иные работники, а также проведение служебного расследования может быть возложено на работников других структурных подразделений с привлечением работника управления кадровой работы.

9. Для обеспечения всесторонности и объективности служебного

расследования по техническим и финансово-хозяйственным вопросам, к его проведению привлекаются специалисты указанных подразделений.

10. Лица, входящие в состав комиссии по кадровой политике (*Согласительная комиссия и др.*) к проведению служебного расследования не привлекаются.

11. Служебные расследования приостанавливаются на период:

1) временной нетрудоспособности работника;
2) нахождения работника в отпуске или командировке;
3) освобождения работника от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им государственных или общественных обязанностей;

4) нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;

5) обжалования работником в судебном порядке актов РГП «Резерв» о совершении им дисциплинарного проступка, а также в случаях рассмотрения в судебном порядке вопроса, являющегося основанием для назначения служебного расследования;

6) действия непреодолимой силы, под которой понимается чрезвычайное положение, введенное в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7) направления в государственные органы, должностным лицам и иным субъектам запроса о предоставлении необходимых для осуществления служебных расследований материалов и информации.

12. Служебное расследование приостанавливается и возобновляется решением Генерального директора РГП «Резерв».

13. Служебное расследование проводится с выездом на место совершения правонарушения. В исключительных случаях, на основании обоснованной служебной записки Комиссии, служебное расследование может быть проведено дистанционно с привлечением компетентных работников на местах и получения необходимых документов.

14. При проведении служебного расследования основными задачами являются выявление:

- обстоятельств совершенного правонарушения;
- причастности работника к имеющемуся проступку либо правонарушению.

15. В ходе служебного расследования с учетом специфики должностных обязанностей работника или обстоятельств, подлежащих установлению, Генеральным директором РГП «Резерв» либо лицом, его замещающим могут быть дополнительно поставлены задачи, подлежащие выявлению.

16. В проведении служебного расследования не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

17. Служебное расследование завершается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации приказа о его проведении. При обоснованном обращении Комиссии, проводящего служебное расследование, срок его проведения может быть продлен до 1 месяца.

В указанный срок не засчитывается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также в случаях рассмотрения в судебном порядке вопроса, являющегося основанием для назначения служебного расследования и иным уважительным причинам. В этот период проведение служебного расследования приостанавливается и возобновляется по служебной записке лиц (а), проводящего служебное расследование.

18. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, до решения вопроса об ответственности, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей работодателем установленном законодательством РК.

19. От работника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение по обстоятельствам, послужившим проведению служебного расследования. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт об отказе в даче письменных объяснений (далее – акт) в произвольной форме, который приобщается к материалам служебного расследования.

20. Комиссия всесторонне и полно собираются все материалы и сведения, касающиеся обстоятельств совершения дисциплинарного проступка и иных оснований расследования, в том числе:

1) получает от работников, физических и работников юридических лиц письменные объяснения, проводит опросы;

2) знакомится с соответствующими документами, приобщает их или их копии к материалам служебного расследования;

3) получает консультации у специалистов по вопросам, требующие специальные познания;

4) готовит поручения и запросы другим подразделениям о предоставлении необходимой информации и выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;

5) производит изучение обстоятельств совершения проступка;

6) проводят иные действия, необходимые для служебного расследования.

21. При проведении служебного расследования Комиссия, которому поручено его проведение:

1) принимает меры к объективному и всестороннему установлению факта совершения работником проступка, причин и условий, способствовавших его совершению, характера и размера причиненного вреда, наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих его дальнейшей работы;

2) соблюдает права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также иных лиц, принимающих в нем участие;

3) разъясняет и обеспечивает лицам, в отношении которых проводится расследование, их права;

4) подготавливает заключение служебного расследования в письменной форме, в котором указывается о выявленных недостатках, фактах неисполнения требований законодательства Республики Казахстан, локальных актов РГП «Резерв», причинах и условиях, способствовавших происшествию, нарушению дисциплины или иному административному правонарушению, с выводами, предложениями и рекомендациями;

5) ознакомливает с материалами и заключением служебного расследования работника, в отношении которого оно проводилось, разъясняет ему сущность допущенных нарушений, если таковые установлены;

6) при уклонении работника, в отношении которого проводится служебное расследование от дачи объяснений, выносит заключение служебного расследования на основании собранных материалов с составлением акта;

7) в случае установления служебным расследованием возможного состава уголовного правонарушения в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, направляет материалы в правоохранительные органы.

22. По результатам служебного расследования, Комиссией вносятся в соответствующие подразделения РГП «Резерв» предложения о принятии мер к устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений дисциплины и иных административных либо возможных уголовных правонарушений.

23. Результаты служебного расследования представляются Генеральному директору РГП «Резерв» либо лицу его замещающего/ директору филиала, либо лицу его замещающего в виде заключения служебного расследования в письменной форме, для принятия окончательного решения и утверждения.

24. В отношении работников, допустивших нарушение дисциплины или административное правонарушение, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, Комиссия вносит предложение о наличии/отсутствии дисциплинарного проступка, возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.

25. По принятому решению Генерального директора РГП «Резерв» либо лица его замещающего/директора филиала, либо лица его замещающего, заключение служебного расследования, Управлением кадровой службы направляется на рассмотрение дисциплинарной комиссии РГП «Резерв».

26. Копия заключения служебного расследования приобщается к личному делу работника, в отношении которого оно проводилось.

27. Материалы служебного расследования передаются в Управление кадровой службы РГП «Резерв». Сроки хранения материалов служебного

расследования определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения в номенклатуре дел.

Если в результате служебного расследования будет сделан вывод о том, что административный государственный служащий допустил действия, имеющие возможные признаки состава уголовного преступления либо административного правонарушения, Комиссия передает полученные материалы в правоохранительные или иные органы.

Глава 3. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

28. Настоящее Правила, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Генеральным директором РГП «Резерв» и вступают в силу после их утверждения.
