

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
РГП «ГИСХАГИ»
от 15 июля 2024 года № 250-Ө

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ**

республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

Документированная информация

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

г. Алматы, 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация проведения служебного расследования.....	3
3. Права и обязанности рабочей группы.....	5
4. Конфиденциальность	5
Приложение	6

1. Общие положения

Настоящие Правила проведения служебных расследований (далее – Правила) в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Предприятие) определяют единый порядок проведения служебных расследований по фактам противоправных действий, включая факты коррупционного характера, неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками Предприятия и выявление причин и условий, способствующих их совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания либо исключения необоснованного привлечения работников Предприятия к ответственности.

Правила являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и работниками Предприятия.

Служебное расследование по фактам противоправных действий работников Предприятия 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 Предприятия к ответственности (в случае получения сведений, опровергающих их причастность к фактам противоправных действий).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», и в соответствии с требованиями стандарта системы менеджмента борьбы со взяточничеством ISO 37001.

2. Организация проведения служебного расследования

Служебное расследование проводится по поручению руководства Предприятия.

Основаниями для поручения проведения служебного расследования являются:

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

Для проведения служебных расследований решением руководства Предприятия создается рабочая группа.

В зависимости от характера совершенных противоправных действий и специфики служебной деятельности работника Предприятия, в отношении

которого проводится служебное расследование, в состав рабочей группы могут включаться работники причастных структурных подразделений Предприятия.

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.

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 Предприятия были нарушены каждым из лиц, причастных к факту противоправного действия.

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

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

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

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 Предприятия, по поручению которого проводилось служебное расследование.

По итогам рассмотрения материалов служебного расследования руководством Предприятия принимается решение:

- 1) о направлении материалов на рассмотрение на дисциплинарную комиссию или руководителю антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия (в соответствии с их компетенциями);
- 2) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 3) о принятии информации к сведению.

Материалы служебного расследования находятся на хранении в структурном подразделении Предприятия, работник которого являлся руководителем рабочей группы.

3. Права и обязанности рабочей группы

В ходе служебного расследования рабочая группа имеет право:

- 1) вызывать лиц, обладающих информацией по проводимому служебному расследованию;
- 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.

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.

После завершения служебного расследования рабочая группа предоставляет копии материалов служебного расследования руководителю антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия, для осуществления единого учета количества служебных расследований, проведенных на Предприятии.

4. Конфиденциальность

Члены рабочей группы, участвующие в служебном расследовании, соблюдают конфиденциальность в отношении содержания полученных сообщений, предоставленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Любое разглашение сведений или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения руководства Предприятия.

**Акт
служебного расследования**

город Алматы

«___» _____ 202__ года

Рабочая группа, созданная приказом директора от _____ 202__ года № _____
в составе:

Председателя рабочей группы – _____

Члены рабочей группы –

провела служебное расследование по заявлению _____ от _____ года.

В результате служебного расследования установлено:

Устанавливаются факты

Подписи членов рабочей группы

«АШАИМИ» РМК
директорының
2024 жылғы 15 шілдедегі № 250-Ө
бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің
шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік
институты» (АШАИМИ) республикалық мемлекеттік кәсіпорнының

ПАРАҚОРЛЫҚПЕН КҮРЕС МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК ТЕРГЕУ ЖҮРГІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ

құжаттандырылған ақпараты

Алматы қ., 2024 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастыру	3
3. Жұмыс тобының құқықтары мен міндеттері	5
4. Құпиялылық	5
Қосымша.....	6

1. Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты» (АШАИМИ) республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметтік тергеу жүргізудің осы қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) сыбайлас жемқорлық сипатындағы фактілерді, кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамауды қоса алғанда, құқыққа қарсы іс-әрекет фактілері бойынша қызметтік тергеу жүргізудің бірыңғай тәртібін және оларды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтауды, кінәлілерді анықтауды және жазаның бұлтартпаушылық қағидатын қамтамасыз етуді немесе Кәсіпорын қызметкерлерін негізсіз жауапкершілікке тартуды болдырмауды айқындайды.

Қағидалар Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

Кәсіпорын қызметкерлерінің құқыққа қарсы іс-әрекет фактілері бойынша қызметтік тергеу заңнаманы бұзушылықтарды анықтау, құқыққа қайшы іс-әрекеттер жасауға ықпал еткен мән-жайларды, себептер мен жағдайларды анықтау және оларды жою жөнінде шаралар қабылдау, кінәлі адамдарды анықтау, жазаның бұлтартпаушылық қағидатын қамтамасыз ету, сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерін негізсіз жауапкершілікке тартуды (олардың құқыққа қарсы іс-әрекет фактілеріне қатысы бар екенін жоққа шығаратын мәліметтер алынған жағдайда) болдырмау мақсатында жүргізіледі.

Қағидалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және паракорлықпен күрес менеджменті жүйесінің ISO 37001 стандартының талаптарына сәйкес әзірленді.

2. Қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастыру

Қызметтік тергеу Кәсіпорын басшылығының тапсырмасы бойынша жүргізіледі.

Қызметтік тергеу жүргізуді тапсыруға негіз болып табылады:

- 1) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік хаттары;
- 2) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, шағымдары мен хаттары;
- 3) мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланған материалдар және өзге де бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар.

Қызметтік тергеу жүргізу үшін Кәсіпорын басшылығының шешімімен жұмыс тобы құрылады.

Жасалған құқыққа қайшы әрекеттердің сипатына және ерекшелігіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін Кәсіпорын қызметкерінің қызметтік іс-

әрекетінің ерекшелігіне қарай жұмыс тобының құрамына Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қатысы бар қызметкерлері енгізілуі мүмкін.

Қызметтік тергеу жүргізу жөніндегі жұмыс тобының құрамына енгізілуі мүмкін:

1) өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізу тағайындалатын қызметкерлер;

2) өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкерге тікелей бағынысты қызметкерлер;

3) өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкердің басшысы;

4) өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкермен (қызметкерлермен) қандай да бір аффилирлендіру нысаны және мүдделер қақтығысы бар қызметкерлер;

5) құқыққа қарсы іс-әрекет фактілеріне қатысы бар өзге де адамдар.

Қызметтік тергеу жүргізу барысында жұмыс тобы құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактісіне қатысты мәліметтер мен ақпаратты жинауды жүзеге асырады, оның ішінде:

1) құқыққа қарсы іс-әрекет фактісінің расында да орын алды ма, соны айқындайды, құқыққа қарсы іс-әрекеттердің жасалған орны мен тәсілін, сондай-ақ оны жасаудың өзге де мән-жайларын айқындайды;

2) құқыққа қарсы іс-әрекет фактісіне қатысы бар (тікелей немесе жанама) адамдардың шеңберін айқындайды;

3) құқыққа қарсы іс-әрекет ету фактісіне қатысы бар адамдардың әрқайсысы заңнаманың, кәсіпорынның жергілікті актілерінің қандай нормаларын бұзғанын белгілейді.

Жұмыс тобы мүшелерінің қызметтік тексеру жүргізу кезеңінде олардың қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты талаптары басшылар мен қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу мерзімі жұмыс тобын құру туралы бұйрықта айқындалады және бір айдан аспауға тиіс. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу мерзімін жұмыс тобы басшысының қызметтік жазбасы негізінде жұмыс тобын құру туралы бұйрық шығарған басшы ұзартуы мүмкін. Мерзімді ұзарту тиісті бұйрықпен ресімделеді.

Алынған материалдар мен мәліметтер негізінде жұмыс тобы құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне талдау жүргізеді, оларды тудырған себептер мен құқыққа қарсы іс-әрекеттер жасауға ықпал еткен жағдайларды анықтайды.

Қызметтік тергеу нәтижелері осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша актімен ресімделеді. Актіге жұмыс тобының барлық мүшелері қол қояды және соның тапсырмасы бойынша қызметтік тергеу жүргізілген қызметтік тергеу материалдарымен бірге Кәсіпорын басшылығының қарауына ұсынылады.

Қызметтік тергеу материалдарын қарау қорытындысы бойынша Кәсіпорын басшылығы:

1) материалдарды тәртіптік комиссияға немесе Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысына (олардың құзыреттеріне сәйкес) қарауға жіберу туралы;

2) материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы;

3) мәліметті назарға алу туралы шешім қабылдайды

Қызметтік тергеу материалдары қызметкері жұмыс тобының жетекшісі болған Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінде сақталады.

3. Жұмыс тобының құқықтары мен міндеттері

Қызметтік тергеу барысында жұмыс тобы:

1) жүргізілетін қызметтік тергеу бойынша ақпаратты білетін адамдарды шақыруға;

2) жасалған құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілеріне қатысты жазбаша түсініктемелер, құжаттар немесе өзге де ақпарат алуға;

3) тиісті құжаттармен танысуға, қажет болған жағдайда оларды (немесе көшірмелерін) қызметтік тексеру материалдарына қоса беруге құқылы.

Қызметтік тексеру барысында жұмыс тобы:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын және осы Қағидаларды басшылыққа алуға;

2) белгіленген мерзімдер шегінде жан-жақты, толық және объективті қызметтік тергеу жүргізуге;

3) жұмыс тобы жүргізген қызметтік тергеу актісін жасауға;

4) қызметтік тергеу материалдарына оған қатысы бар және оны жүргізу кезінде келіп түскен өтініштерді қарауға және қоса беруге;

5) өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан адамдар жазбаша түсініктемелер беруден бас тартқан жағдайда акт жасауға міндетті, онда бас тарту кезінде қатысып отырған куәгерлер көрсетілуі тиіс;

6) қызметтік тергеу материалдарының сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге, оның нәтижелері туралы қорытындының мазмұнын жария етпеуге міндетті.

Қызметтік тергеу аяқталғаннан кейін жұмыс тобы Кәсіпорында жүргізілген қызметтік тергеу санын бірыңғай есепке алуды жүзеге асыру үшін Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысына қызметтік тергеу материалдарының көшірмелерін ұсынады.

4. Құпиялылық

Қызметтік тергеуге қатысатын жұмыс тобының мүшелері қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес берілген, алынған хабарламалардың мазмұнына қатысты құпиялылықты сақтайды. Мәліметтерді кез келген жария ету немесе тергеу нәтижелерін ашу Кәсіпорын басшылығының рұқсаты негізінде ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

**Қызметтік тергеу
актісі**

Алматы қаласы

«__»_____ 202__ жыл

Директордың 202__ жылғы _____ №_____ бұйрығымен мынадай құрамда
құрылған Жұмыс тобы:

Жұмыс тобының төрағасы – _____

Жұмыс тобының мүшелері –

__ жылғы _____ №_____ өтініш бойынша қызметтік тергеу жүргізді.

Қызметтік тергеу нәтижесінде анықталды:

Фактілер анықталады.

Жұмыс тобы мүшесінің қолдары: