Приложение № 3 к приказу РГП на ПХВ «Дирекция государственных резиденций» УДП РК

от «24» сен6тября 2024 года

№ 23/151

**Правила внутреннего расследования в**

**РГП на ПХВ «Дирекция государственных резиденций» Управления делами Президента Республики Казахстан.**

(по состоянию на 24.09.2024года)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Подпись | Должность | Ф.И.О. |
| Разработал: |  | Комплаенс-офицер | Тасов А.А. |
| Согласовано: |  | Начальник ЮО | Козыкеев С.О. |
|  |  | Начальник ООКиКР | Мусин М.К. |
|  |  | Начальник СУК | Бейсе А.Е. |

**г.Астана-2024г.**

### **Глава 1. Общие положения**

      1.1. Настоящие Правила внутреннего расследования в РГП на ПХВ «Дирекция государственных резиденций» Управления делами Президента Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в целях исполнения требований Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок проведения внутреннего расследования в РГП на ПХВ «Дирекция государственных резиденций» Управления делами Президента Республики Казахстан (далее –Дирекция).

### **Глава 2. Порядок проведения внутреннего расследования**

      2.1. Внутреннее расследование назначается приказом Дирекции и проводится в отношении работников, совершившего виновные действия и/или бездействия, в том числе в отношений работников обслуживающего денежные или товарные ценности, а также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

      2.2. Основаниями для проведения внутренних расследований являются:

      1) обращения физических и юридических лиц о фактах совершения работником действий или бездействий, а также незаконного использования своих должностных полномочий;

      2) результаты проверки и ревизий;

      3) публикации в средствах массовой информации;

      4) сообщения правоохранительного органа, специального государственного органа, суда;

      5) факты правонарушений и происшествий.

      2.3. Внутреннее расследование проводит комплаенс-служба, комиссия либо лицо указанное в приказе Дирекции о назначении внутреннего расследования.

      2.4. Внутреннее расследование завершается не позднее чем через двадцать календарных дней со дня принятия решения о его проведении. В указанный срок не зачитывается время нахождения работника, в отношении которого проводится внутреннее расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также время его отсутствия на работе по иным уважительным причинам.

      2.5. Материалы внутреннего расследования содержат сведения, зафиксированные в письменной форме, а также в форме фото, аудио, видео материалов, в случае их наличия.

      2.6. Письменное объяснение истребуется от работника, в отношении которого проводится внутреннее расследование. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в произвольной форме, где указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) должностного лица, составившего акт.

2.7. При проведении внутреннего расследования принимаются меры к объективному и всестороннему установлению:

      1) факта совершения работником виновных действий или бездействий, а также незаконного использования служебного положения;

      2) причин и условий, способствовавших совершению работником виновных действий или бездействий, а также незаконного использования служебного положения;

      3) характера и размера вреда, причиненного работником в результате совершенных виновных действий или бездействий, а также незаконного использования служебного положения, если эти действия и бездействия дают основания для утраты доверия работнику со стороны работодателя.

2.8. По результатам внутреннего расследования составляется акт, в котором указываются:

      1) обоснования, подтверждающих/не подтверждающих совершение виновных действий или бездействий работником, а также незаконное использование свое служебное положение;

      2) выводы и предложения.

      2.9. Акт внутреннего расследования составляется в одном экземпляре, подписывается лицом или комиссией, проводившим его и утверждается работодателем в течение трех календарных дней со дня окончания внутреннего расследования.

      2.10. Копия акта внутреннего расследования приобщается к личному делу работника, в отношении которого оно осуществлялось.

      2.11. Акт внутреннего расследования, в случае установления в нем обоснований, подтверждающих совершение виновных действий или бездействий работником, обслуживающего денежные или товарные ценности, а также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя является основанием для расторжения трудового договора согласно подпункту 13) [пункта 1](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z428) статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

ҚР ПІБ ШЖҚ-ғы «Мемлекеттік резиденциялар дирекциясы» РМК 2024 жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_бұйрығына

№ \_\_\_\_қосымша

**Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының ШЖҚ-ғы «Мемлекеттік резиденциялар дирекциясы» РМК-да ішкі тергеу ережелері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Қолы** | **Лауазымы** | **Т. А. Ә.** |
| Әзірледі: |  | комплаенс-офицер | А.А.Тасов |
| Келісілді: |  | заң бөлімінің бастығы | С.О. Козыкеев |
|  |  | ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінің бастығы | М.К. Мусин |
|  |  | СМЖ бөлімінің бастығы | А.Е.Бейсе |

**Астана қаласы, 2024 ж.**

Қазақстан Республикасы Президенті Іс

басқармасының ШЖҚ "Мемлекеттік

резиденциялар дирекциясы" РМК

2024 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының ШЖҚ "Мемлекеттік резиденциялар дирекциясы" РМКішкі тергеулер жүргізу қағидалары

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1.1 Осы Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының ШЖҚ "Мемлекеттік резиденциялар дирекциясы" РМК**-**ніңішкі тергеулер жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексін орындау мақсатында әзірленді және (бұдан әрі –Дирекция) ішкі тергеу жүргізу тәртібін айқындайды.

**2-тарау. Ішкі тергеу жүргізу тәртібі**

      2.1 Ішкі тергеу жүргізу Дирекциянің бұйрығымен тағайындалады және кінәлі әрекеттерге және/немесе әрекетсіздікке жол берген қызметкерлерге қатысты, оның ішінде ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ жұмыс берушінің мүдделеріне қарамастан өзінің қызметтік жағдайын өз мүдделерінде немесе үшінші тұлғаның мүдделерінде пайдаланатын қызметкерлердің өзіне немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алудың орнына кінәлі іс-әрекеттер және/немесе әрекетсіздік жасаған,егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімді жоғалтуға негіз берген жұмыскерлерге қатысты тағайындалады.

      2.2 Ішкі тергеу жүргізу үшін:

      1) жеке және заңды тұлғалардың қызметкердің әрекеті немесе әрекетсіздігі, сондай-ақ лауазымдық өкілеттіктерін заңсыз пайдалану фактілері туралы өтініштері;

      2) тексерулер нәтижелері;

      3) бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар;

      4) құқық қорғау органының, арнаулы мемлекеттік органның, соттың хабарламалары;

      5) құқық бұзушылықтар және оқиғалар фактілері негіз болып табылады.

      2.3 Ішкі тергеуді қызметтік тергеуді тағайындау туралы бұйрықта көрсетілген комплаенс-қызметш немесе тұлға жүргізеді.

      Іс күрделі және маңызды болған жағдайда ішкі тергеуді Дирекциянің бұйрығы бойынша арнайы құрылған комиссия жүргізеді.

      2.4 Ішкі тергеу оны жүргізу туралы шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік жиырма күннен кешіктірілмей аяқталады. Өзіне қатысты ішкі тергеу жүргізіліп жатқан қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ оның өзге де дәлелді себептер бойынша қызметте болмаған уақыты көрсетілген мерзімге есептелмейді.

      2.5 Ішкі тергеу материалдары жазбаша нысанда, сондай-ақ олар болған жағдайда фото, аудио, бейне материалдар нысанында тіркелген мәліметтерді қамтиды.

      2.6 Өзіне қатысты ішкі тергеу жүргізілетін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі. Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде еркін нысандағы тиісті акті толтырылады, онда: актінің жасалған орны, күні мен уақыты, актіні толтырған лауазымды адамның лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде) көрсетіледі.

      2.7 Ішкі тергеу жүргізу кезінде:

      1) қызметкердің кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасауы, сондай-ақ қызмет жағдайын заңсыз пайдалану фактісін;

      2) жұмыскердің кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасауына, сондай-ақ қызмет жағдайын заңсыз пайдалануына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;

      3) егер кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасау, егер бұл әрекеттер мен әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан жұмыскерлерге деген сенімді жоғалтуға негіз берсе, сондай-ақ қызмет жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде қызметкер келтірген зиянның сипаты мен мөлшерін объективті және жан-жақты анықтау бойынша шаралар қабылданады.

      2.8 Ішкі тергеу нәтижелері бойынша акті толтырылады, онда:

      1) жұмыскердің кінәлі іс-әрекеттер немесе әрекетсіздік жасағанын, сондай-ақ өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдаланғанын растайтын/растамайтын негіздемелер;

      2) қорытындылар мен ұсыныстар көрсетіледі.

      2.9 Ішкі тергеп-тексеру актісі бір данада толтырылады, оны жүргізген адам немесе комиссия қол қояды және жұмыс беруші ішкі тергеп-тексеру аяқталған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішіңде бекітеді.

      2.10 Ішкі тергеу актісінің көшірмесі оған қатысты ішкі тергеу жүзеге асырылған қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

      2.11 Ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ жұмыс берушінің мүдделеріне қарамастан өзінің қызметтік жағдайын өз мүдделерінде немесе үшінші тұлғаның мүдделерінде пайдаланатын қызметкердің өзі немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алудың орнына кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасағанын растайтын негіздеме анықталған жағдайда, ішкі тергеп-тексеру актісі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс беруші тарапынан оған деген сенімді жоғалтуға негіз берсе, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының [13) тармақшасы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z653) бойынша еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.