



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением ученого совета  
(протокол № 4 от 26 октября 2023г.)

**ПРОЦЕДУРА**  
**проведения служебного расследования в отношении сотрудников и**  
**преподавателей НАО «Каспийский университет технологий и**  
**инжиниринга имени Ш. Есенова» подозреваемых в коррупционных**  
**и неэтичных действиях**

**Актау 2023**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Сокращения и обозначения	3
3. Термины и определения	3-4
4. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности	4
5. Порядок проведения служебного расследования	5-6
6. Заключительные положения	6



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Процедура определяет порядок проведения служебного расследования в отношении сотрудников и преподавателей НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» подозреваемых в коррупционных и неэтичных действиях.

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. Настоящая Процедура разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112.

## **2. Сокращения и обозначения**

2.1. В настоящих Процедурах используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) Университет – НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга»;
- 2) Комиссия - дисциплинарная комиссия;
- 3) Проступок – дисциплинарный проступок;

## **3. Термины и определения:**

1) *служебное расследование* - деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

2) *дисциплинарное взыскание* - мера дисциплинарной ответственности, налагаемая на сотрудника;

3) *дисциплинарная ответственность* - вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

4) *дисциплинарная комиссия* - постоянный коллегиальный орган, создаваемый в университете для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения и вынесения рекомендации о мере дисциплинарного взыскания



лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;

5) *дисциплинарный проступок* - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками и преподавателями университета возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение требований Правил этики, внутреннего распорядка университета.

#### **4. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности**

4.1. Служебное расследование проводится в целях выявления причин и условий, способствовавших его совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания либо исключения необоснованного привлечения сотрудника к ответственности.

4.2. Служебное расследование назначается приказом президент-ректора университета и проводится в срок не более пятнадцати календарных дней. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен лицом, назначившим проведение служебного расследования, на срок не более десяти календарных дней.

4.3. Проведение служебных расследований без наличия приказа не допускается.

4.4. Служебное расследование приостанавливается на период:

- временной трудоспособности работника;
- нахождения работника в отпуске или в командировке;
- нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке.

4.5. Для проведения служебных расследований приказом президент-ректора университета создается рабочая группа.

4.6. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа имеет право:

- вызывать лиц, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования;
- получать письменные объяснения или иную информацию относящихся к фактам содеянного противоправного действия;
- знакомиться с соответствующими документами. В случае необходимости приобщать их к материалам служебного расследования.

4.7. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа обязана:

- руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан и настоящих Процедур;

- проводить всестороннее, полное, объективное расследование в пределах установленных сроков;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать содержания заключения о его результатах



## 5. Порядок проведения служебного расследования

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

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

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

5.3. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами рабочей группы. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;



- продолжительность работы в университете и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.4. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

5.5. Заключение по результатам служебного расследования представляется президент-ректор университета для принятия окончательного решения о привлечении сотрудника к ответственности и утверждения, в срок не позднее чем через три календарных дня со дня окончания расследования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая Процедура может быть пересмотрена как по инициативе работников, так и по инициативе руководства университета;

6.2. В настоящую Процедуру могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.