

ПРОЕКТ

Приложение №4

«УТВЕРЖДЕНО»

**Решением Совета директоров
НАО «Таразский университет
имени М.Х.Дулати»
Протокол №_____
От «___» сентября 2025 года**

**Правила проведения служебных расследований в НАО «Таразский
университет имени М.Х.Дулати»**

Тараз, 2025 г.

1. Общие положение

1.1. Настоящие Правила проведения служебных расследований в некоммерческом акционерном обществе «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Политикой по противодействию коррупции некоммерческого акционерного общества «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (далее-Общество) и требований международного стандарта ISO 37001:2025 года и определяют порядок проведения Антикоррупционной комплаенс-службой (далее - АКС) служебных расследований в отношении работников Общества по фактам:

- 1) противоправных действий, содержащих признаки коррупционного правонарушения;
- 2) хищения, либо попытки хищения денежных средств, материальной или интеллектуальной собственности Общества с использованием служебного положения;
- 3) причинения ущерба имуществу Общества, содеянного (предоставление некачественных товаров, выполнение услуг, работ, выполнение обязанностей) в ущерб интересов Общества;
- 4) предоставления/получения незаконного денежного вознаграждения;
- 5) превышения или злоупотребления должностными полномочиями;
- 6) мошеннических действий со стороны профессорско-преподавательского состава в отношении учащихся, студентов, магистрантов и докторантов, и других лиц;
- 7) конфликта интересов.

1.2. Цель проведения служебного расследования - выявление причин и условий, способствующих их совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания, привлечения к ответственности, предупреждения либо исключения необходимости привлечения работников Общества, проведение превентивной по недопущению впредь подобных фактов.

1.3. Понятия, используемые в Правилах:

- 1) служебное расследование - гласная деятельность по сбору и проверке материалов, информации и фактов в устной или письменной форме и иных источников в отношении обстоятельств, произошедшего, его анализа, служебного заключения и предложений;
- 2) ущерб - отрицательные последствия, которые Общество произвело или понесло (в том числе упущенная выгода, которая могла быть получена), а также расходы, произведенные для восстановления нарушенного права и убытки (реальный ущерб);
- 3) лица подверженные «высокой степени коррупционного риска» - ректор, члены Правления, Совет директоров;
- 4) лица подверженные «низкой степени коррупционного риска» - деканы факультетов, их заместители, заведующие кафедрами, руководители

департаментов Общества, лица ответственные за материально-техническое снабжение, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал Общества, студенты.

2. Основание и организация проведения служебного расследования

2.1. Основанием для проведения служебного расследования является:

- 1) рассмотрение обращений, заявлений от работников Общества, студентов, граждан;
- 2) письма, материалы, поручения с государственных органов, и юридических лиц;
- 3) поручение Совета директоров либо их членов;
- 4) поручение Председателя Правления Общества - Ректора;
- 5) докладные, служебные записки руководителей структурных подразделений Общества;
- 6) материалы, опубликованные в периодических печатных изданиях, и публикации в иных средствах массовой информации;
- 7) результаты внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 8) результаты внешнего аудита, проверок государственных органов;
- 9) результаты анализа информации, требующей проведения проверки.

2.2. При необходимости к проведению проверки могут привлекаться работники структурных подразделений Общества.

2.3. Не допускается привлечение к проверке:

- 1) работников, в отношении которых проводится служебное расследование;
- 2) прямо или косвенно подчиненные работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- 3) руководитель работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- 4) работники, имеющие какие-либо формы аффилированности и конфликт интересов с работником (работниками), в отношении которых проводится служебное расследование;
- 5) иные, причастные к фактам противоправных действий.

2.4. В ходе проведения служебного расследования осуществляется сбор сведений и информации, относящихся к факту противоправных действий, в том числе:

- 1) устанавливается, действительно ли имел место факт противоправного действия;
- 2) устанавливается место и способ совершения противоправных действий, а также обстоятельства при которых они совершены;
- 3) определяется круг лиц, причастных (прямо или косвенно) к факту противоправного действия;

4) устанавливается, какие нормы законодательства, локальных актов Общества были нарушены каждым лицом, причастным к факту противоправного действия;

5) устанавливается объективные и иные причины совершенного правонарушения.

3. Обязанности и права

3.1. Лицо, в отношении которого проводится расследование имеет право:

- 1) знать в связи с чем проводится расследование;
- 2) давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
- 3) заявлять ходатайства;
- 4) предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам расследования;
- 5) предоставлять свидетелей для их последующего опроса;
- 6) знакомиться с заключением служебного расследования;
- 7) обжаловать заключение служебного расследования в вышестоящей инстанции.

3.2. Работники, проводящие служебное расследование обязаны:

- 1) соблюдать предусмотренные законами права и интересы заявителей, работников и других лиц, участвующих в служебном расследовании;
- 2) делать выводы только на основании собранных в ходе служебного расследования документальных материалов;
- 3) при проведении служебного расследования соблюдать нормы корпоративной этики, уважать честь и достоинство всех участников процесса;
- 4) обеспечивать конфиденциальность сведений о личной жизни участников проверки, охраняемых законом тайн и иных данных, ставших известными в ходе служебного расследования;
- 5) обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, сообщившего сведения на конфиденциальной основе, принятые все доступные меры по его безопасности.

3.3. Работники, проводящие служебное расследование, имеют право:

- 1) знакомиться с нормативно-правовыми актами, материалами и документами по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебного расследования;
- 2) опрашивать работников и должностных лиц Общества, а также других лиц и получать от них объяснения в устной и письменной форме.

Отказ работника о даче письменных объяснений оформляется справкой должностного лица, проводившего служебное расследование и направляется Ректору;

3) привлекать для консультации работников Общества по вопросам, относящимся к служебному расследованию;

4) получать объяснения от работников структурных подразделений Общества, государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, сведения и материалы по вопросам, касающимся проверки;

5) при необходимости осматривать предметы, помещения, оборудование, транспорт, участки местности, имеющие отношение к служебному расследованию.

Осмотр оформляется справкой должностного лица, производившего осмотр; применять для фиксации полученной информации средства аудио, видеозаписи и фотографирования с соблюдением требований действующего законодательства.

4. Сроки проведения служебного расследования

4.1. Началом служебного расследования является регистрация в Журнале регистрации служебных расследований, находящегося в антикоррупционной комплаенс-службе Общества.

Служебному расследованию присваивается порядковый номер регистрации в Журнале.

4.2. Срок проведения расследования составляет 30 рабочих дней с момента начала служебного расследования;

4.3. Срок проведения расследования приостанавливается на период нахождения лица, в отношении которого проводится расследование:

1) в отпуске;

2) в командировке;

3) по временному листу нетрудоспособности;

4) на лечении;

5) по иным уважительным причинам отсутствия на работе;

6) назначения экспертизы.

4.4. Срок возобновляется по прибытии работника на работу, после заключения экспертизы.

5. Завершение служебного расследования

5.1. По окончании служебного расследования сотрудник АКС, проводивший служебное расследование готовит заключение, в котором должны быть указаны:

1) фамилии и должности работников, проводивших служебное расследование и основания его проведения;

2) обстоятельства, установленные в ходе расследования, перечисленные в п.2.4. настоящих Правил;

3) причины и условия, способствовавшие возникновению негативной ситуации (фактов);

4) предложения о мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий в формах ознакомления работников с материалами расследования;

5) предложения о привлечении виновных лиц к ответственности и другим мерам по возмещению причиненного ущерба и исключению возможности совершения подобных происшествий;

6) в случае отсутствия вины у лиц, в отношении которых проводилось служебное расследование по основаниям, указанным в п.2.1 Правил, разъясняется право на защиту прав и достоинства, обращения в вышестоящие инстанции либо в суд;

7) ознакамливаются под роспись причастные лица, в случае несогласия проводится проверка их доводов, которые после проверки принимаются во внимание либо опровергаются.

5.2. К заключению прилагаются полученные в ходе служебного расследования документы и материалы.

5.3. Заключение подписывается руководителем АКС (либо комплаенс-офицером) либо лицом, его замещающим и направляется:

1) в отношении лиц с «низкой степенью риска» на утверждение Председателю Правления – Ректору Общества;

2) в отношении лиц с «высокой степенью риска» на заседание Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета Директоров Общества и выносится на заседание Совета Директоров;

5.4. Ректор дает письменное указание о реализации предложений, изложенных в заключении по результатам служебного расследования, либо возвращает материалы для продолжения расследования.

5.5. Служебное расследование считается оконченным с момента утверждения Ректором Заключения.

5.6. Служебное расследование считается оконченным с момента принятия решения Совета Директоров.

5.7. При наличии в действиях, проверяемых лиц состава уголовного правонарушения решение о направлении материалов в правоохранительные органы, принимается Советом Директоров Общества.

5.8. Материалы служебного расследования формируется в отдельное дело, которое находится на хранении в АКС, по истечению 1 года передается в архив.

Глава 6. Основание и порядок поощрения

6.1. По результатам проведенного расследования, в отношении лиц, подверженных низкой степени коррупционного риска, Антикоррупционная комплаенс-служба направляет на имя Председателя Правления – Ректора либо лица, его заменяющего (в отношении лиц, подверженного высокой степени коррупционного риска на заседание Совета Директоров) Представление о поощрении лица, сообщившего о факте или предпосылках, а также результатах принятых мер по предотвращению.

6.2. Руководство Общества в течение трех рабочих дней после рассмотрения вышеуказанных материалов, принимает решение и издает приказ о поощрении либо отказывает в поощрении.

6.3. Для лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции, устанавливаются поощрения, осуществляемые в форме единовременной денежной премии, грамоты, объявления благодарности. Размер единовременной премии или выплаты устанавливается по решению Руководства Общества при наличии экономии средств.

1) За информацию по коррупционным правонарушениям, которые несут незначительный ущерб (под незначительным ущербом понимаются случаи, по которым не возникла дисциплинарная, административная, гражданско-правовая или уголовная ответственность), поощрение не осуществляется.

2) За информацию по коррупционным правонарушениям, которые могли причинить ущерб Обществу, поощрение лиц осуществляется в виде награждения грамотой, объявления благодарности и/или единовременного денежного вознаграждения.

3) Для лиц, активно участвующих во внутренних мероприятиях Общества, направленных на противодействие коррупции и показавших положительный результат по итогам этих мероприятий (анкетирование, опрос и т.д.), а также добросовестно поддерживающих антикоррупционную политику Общества, также могут быть поощрены руководством Общества в виде награждения грамотой, объявления благодарности.

6.4. Выплата единовременной денежной премии или выплат производится в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

6.5. Поощрение по материалам, имеющим состав преступления и направленным в уполномоченный орган для проведения расследования, осуществляется в соответствии с «Правилами поощрения лиц, сообщивших о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающих содействие в противодействии коррупции», утвержденных Постановлением Правительства РК от 30 декабря 2015 года № 1131.

7. Ответственность

7.1. Работники, проводившие служебное расследование несут персональную ответственность за достоверность, объективность проведенного служебного расследования.

7.2. В случае фальсификации, подлога документов, распространении конфиденциальных сведений все причастные к проверке лица, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с Законодательством Республики Казахстан.