

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета директоров
АО «СПК «Ертіс»
от 31 октября 2024 года № 59



ПРАВИЛА
проведения служебных расследований
Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

Документированная информация

г. Усть-Каменогорск, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Определения и сокращения	1
2	Порядок проведения служебного расследования	1-6
3	Содержания заключения	6-7
4	Основания и условия наложения взыскания	7-9
5	Вынесение решения	9
6	Заключительные положения	9
7	Приложение 1	10
8	Приложение 2	11
9	Приложение 3	12-13
10	Приложение 4	14
11	Приложение 5	15
12	Приложение 6	16

Целью настоящих Правил проведения служебных расследований в Акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» (далее — Общество) является установление единого порядка проведения служебных расследований в Обществе при обнаружении фактов противоправных действий, со стороны работников Общества, связанных с злоупотреблениями должностными полномочиями и других нарушений, влекущих нанесение ущерба, дисциплинарных проступков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей работниками, устранению причин и условий, способствующих их совершению, установления виновных лиц и обеспечения применения к ним справедливых мер дисциплинарного взыскания и материального воздействия либо исключения необоснованного привлечения работников к ответственности.

Служебное расследование событий проводится в порядке реализации Обществом прав участника и их управления, с целью недопущения действий и событий и предотвращения рисков нарушения прав и причинения ущерба участникам.

1. Определения и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения и сокращения:

Общество	АО «СПК «Ертіс»
Учредитель Общества	ГУ «Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития ВКО»
служебное расследование	деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о совершенных противоправных действиях и дисциплинарных проступках работника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств их совершения, устранения причин и условий, способствовавших их совершению;
противоправное действие	действие или бездействие работников Общества, противоречащее требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренним нормативным актам Общества;
дисциплинарный проступок	нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1 Основанием для начала проведения служебного расследования являются:

- заявления, жалобы и письма физических и юридических лиц;

- сообщения в средствах массовой информации;
- заявления работников, докладные, служебные записки руководства Общества, руководителей структурных подразделений по фактам непосредственного обнаружения неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих обязанностей или признаков нанесения ущерба Обществу и его работникам;

- сообщения должностного лица государственного органа или лица, выполняющего управленческие функции в контролирующей организации, учредителя Общества.

2.2. Служебное расследование проводится на основании решения совета директоров о назначении служебного расследования (в случае проведения служебного расследования в отношении руководства Общества) или приказа председателя Правления Общества.

2.3. Для проведения служебного расследования приказом председателя Правления Общества или решением совета директоров (в случае проведения служебного расследования в отношении руководства Общества) создается комиссия (далее-Комиссия), назначается председатель, устанавливается количественный и персональный состав.

2.4. Копия приказа (решения совета директоров) о проведении служебного расследования и заключение Комиссии направляются для ознакомления заинтересованным сторонам.

2.5. Председатель Правления Общества или совет директоров (в случае проведения служебного расследования в отношении руководства Общества) в состав Комиссии для проведения служебного расследования, вправе включить:

- сотрудника отдела безопасности (при наличии);
- комплаенс-офицера;
- сотрудника подразделения правового обеспечения;
- сотрудника подразделения работы с персоналом;
- сотрудника финансового подразделения;
- сотрудников иных подразделений Общества в зависимости от характера выявленного нарушения.
- члена совета директоров (в случае проведения служебного расследования в отношении руководства Общества).

2.6. В состав Комиссии по проведению служебного расследования не должны включаться:

- работники, прямо подчиненные работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;
- руководитель работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- иные причастные к расследуемым противоправным действиям или дисциплинарным проступкам лица.

2.7. В случае проведения служебного расследования в отношении руководства Общества в состав комиссии обязательно включаются члены совета директоров.

2.8. Главными задачами служебного расследования являются:

- всестороннее исследование всех обстоятельств рассматриваемого противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- выявление лиц, причастных к событию;
- выявление причин и условий, способствующих совершению противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- наличие умысла и степени вины всех лиц, причастных к совершению противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- разработка рекомендаций по устранению причин и условий, способствующих их совершению;
- предоставление рекомендаций о привлечении виновных лиц к ответственности.

2.9. Председатель Комиссии по проведению служебного расследования:

- организует проведение служебного расследования в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;
- контролирует качество, содержание, сроки проведения служебного расследования и результаты деятельности членов Комиссии;
- наряду с членами Комиссии разрабатывает предложения по устранению причин и условий, способствующих совершению расследуемого противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- участвует в подготовке проекта заключения, приказа и иных документов;
- наряду с членами Комиссии подписывает заключение по результатам служебного расследования;
- представляет председателю правления Обществу, совету директоров заключение по результатам служебного расследования с рекомендациями по устранению причин и условий, способствующих совершению расследуемого противоправного действия, дисциплинарного проступка и привлечения виновных лиц к ответственности.

2.10. Ответственность за своевременное и качественное проведение служебного расследования возлагается на председателя Комиссии.

2.11. Основные обязанности членов Комиссии:

1) Обязанности члена Комиссии - работника отдела безопасности (при наличии) в случае его отсутствия комплаенс-офицера:

- сбор, систематизация, документальное оформление доказательственного материала по совершенному противоправному действию, дисциплинарному проступку;
- разработка предложений по устранению причин и условий, способствующих их совершению;
- взаимодействие при необходимости, с правоохранительными органами;
- анализ причин, выявленных нарушений и подготовка предложений по предотвращению наступления возможных вредных последствий;
- участие в подготовке проекта заключения, приказа и иных документов.

2) Обязанности члена Комиссии — работника бухгалтерского отдела:

- подготовка и предоставление всех документов, необходимых для выяснения механизма движения товарно - материальных ценностей, денежных расчетов и т.д.;

- предоставление и анализ материалов инвентаризаций, ревизий и др.;

- предоставление и разъяснение нормативных документов по стандартам бухгалтерского учета;

- расчет материального ущерба, причиненного Обществу;

- участие в подготовке проекта заключения и иных документов в рамках своей компетенции.

3) Обязанности члена Комиссии - работника подразделения правового обеспечения:

- правовое сопровождение служебного расследования;

- проведение правовой оценки материалов, предоставленных в ходе служебного расследования;

- оценка доказательственного материала и принятие решения о наличии или отсутствии в действиях лица противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- проведение правовой оценки заключения по служебному расследованию и проекту приказа;

- участие в подготовке проекта заключения, приказа и иных документов.

4) Обязанности члена Комиссии - работника подразделений административного управления:

- обеспечение предоставления всей требуемой документации и внутренних нормативных документов по организации деятельности Общества;

- содействие в обеспечении присутствия на заседании Комиссии работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и других лиц, которые могут сообщить дополнительные сведения и дать пояснения;

- предоставление должностной инструкции, трудового договора и договора о полной индивидуальной материальной ответственности с личной росписью работника, приказов и распоряжений по деятельности Общества;

- подготовка предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению расследуемого противоправного действия, дисциплинарного проступка.

- участие в подготовке проекта заключения, приказа и иных документов.

2.12. В ходе служебного расследования обязанности сотрудников иных подразделений Общества, включенных в состав Комиссии, определяются председателем Комиссии.

2.13. Комиссия должна собрать все материалы, документы и сведения, имеющие отношение к обстоятельствам расследуемого события, исследовать и оценить их с точки зрения достоверности, полноты, своевременности и важности, подготовить предложения по реализации собранных данных.

2.14. Комиссия должна зарегистрировать факт совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка и наступления событий, повлекших нанесение ущерба Обществу в журнале регистрации, при необходимости

осуществить опрос лиц, которые могут быть очевидцами, а также произвести сбор нормативных и иных документов или их копий.

2.15. Руководителями структурных подразделений Общества необходимые документы должны быть предоставлены Комиссии в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса, передача документов оформляется актом. Документы, предоставленные в электронном виде, визируются исполнителем.

2.16. Служебное расследование, требующее изучения большого объема материала и связанное с событиями, свидетельствующими о многочисленных или грубых нарушениях законодательства, может быть проведено с выездом в организацию.

2.17. Членам Комиссии запрещается разглашать информацию и сведения, ставшие известными в ходе служебного расследования, а также о личной жизни работников, в отношении которых проводится служебное расследование.

2.18. По факту совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, работником Общества предоставляется письменное объяснение (приложение №3). В случае отказа от предоставления письменного объяснения составляется акт (приложение №2) в соответствии с пунктом 2 статьи 65 Трудового кодекса РК.

2.19. Отказ работника, в отношении которого проводится служебное расследование, давать письменное объяснение, не может служить препятствием для проведения служебного расследования и принятия решения о наложении взыскания в случае неопровержимых доказательств.

2.20. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, предоставляет документы и иные свидетельства, являющиеся доказательствами по существу расследуемого события.

2.21. Комиссия имеет право:

- вызывать и производить опрос работников, имеющих отношение к расследуемому событию;

- запрашивать у должностных лиц необходимую информацию, расчеты о суммах нанесенного материального ущерба, подтвержденные документально, а также другие документы и нормативные акты, касающиеся проведения служебного расследования.

2.22. Все работники Общества по запросам Комиссии обязаны предоставлять полную и исчерпывающую информацию по вопросам, касающимся расследуемого события.

2.23. При невозможности принятия решения без привлечения экспертов, председатель комиссии выходит с ходатайством на имя председателя Правления или совет директоров Общества о необходимости привлечения независимых экспертов.

2.24. Комиссия проводит служебное расследование в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней. В случае необходимости данный срок может быть продлен председателем Правления или советом директоров на основании служебной записки председателя Комиссии. Служебное расследование должно быть завершено в срок не менее семи дней до истечения срока возможного наложения дисциплинарного взыскания.

2.25. По окончании служебного расследования Комиссия готовит заключение с рекомендациями по устранению причин и условий, способствующих совершению расследуемого противоправного действия, дисциплинарного проступка и привлечения виновных лиц к ответственности, в случае выявления факта совершения противоправного действия или дисциплинарного проступка.

2.26. Должностным лицам и работникам Общества запрещается без согласования с председателем Комиссии производить какие-либо действия, направленные на изменение документации или условий хранения (содержания) ТМЦ, предметов, являющихся доказательствами по расследуемому событию.

2.27. В случае обнаружения Комиссией признаков уголовно-наказуемого деяния, председатель Комиссии предоставляет председателю Правления или совету директоров служебную записку с предложением о необходимости передачи материалов в правоохранительные органы и принимает меры по сохранению необходимых материалов для следствия.

3. Содержание заключения Комиссии

3.1. При достижении целей служебного расследования Комиссия составляет письменное заключение (приложение №1)

В заключении должны быть даны ответы на следующие вопросы:

- имело ли место совершение противоправного действия, дисциплинарного проступка, установлено ли место и способ совершения;

- установлен ли круг лиц, имеющих отношение к рассматриваемому событию;

- роль и степень вины лица;

- какой нормативный акт нарушен, и в результате какого действия (бездействия) было допущено совершение противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- оценка рассматриваемого проступка лицом (лицами), в отношении которого (которых) проводилось служебное расследование;

- какой материальный ущерб или иной вред был нанесен и чем это подтверждается;

- вопросы готовности виновных лиц к возмещению ущерба;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, в обязанности которых входит осуществление контроля за действиями работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимались ли руководителем работника (другими должностными лицами) исчерпывающие меры по предотвращению наступления негативных последствий;

- имело ли место сокрытие в более ранний период подобных фактов, если да, то на каком этапе, и какой работник (должностное лицо) своевременно не проинформировал руководство Общества;

- имел ли работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарные взыскания;

- предлагаемые меры по наказанию виновных лиц и возмещению ущерба;

- рекомендуемые мероприятия по недопущению в дальнейшем выявленных нарушений.

3.2. Все материалы служебного расследования приобщаются в качестве приложения к заключению Комиссии (подписанному всеми членами) и хранятся в течение одного года.

3.3. По окончании расследования работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, может быть ознакомлен с материалами расследования в части, касающейся его лично (приложение №4).

3.4. Материалы служебного расследования формируются, нумеруются и подшиваются согласно приложениям №5,6.

4. Основания и условия наложения взыскания

4.1 За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель, вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) строгий выговор; 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (далее — Кодекса).

4.2. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя. В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.5. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

4.6. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

4.7. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Кодекса и другими законами Республики Казахстан.

4.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

4.9. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливаются в период:

- 1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- 2) освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе;
- 4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных

правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;

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

6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;

7) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

4.10. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом.

4.11. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя.

5. Вынесение решения и порядок наложения взысканий

5.1 Заключение по результатам служебного расследования в установленном порядке предоставляется председателю Правления или совету директоров Общества.

5.2 О принятом решении работник, подвергнутый взысканию, в течение трех рабочих дней ставится в известность (под роспись) подразделением по работе с персоналом. Отказ работника от подписи оформляется соответствующей записью в приказе, заверенной подписями присутствующих лиц.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящие Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Общества. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются решением Правления Общества.

6.2 Правила вступают в силу с даты их утверждения Правлением общества.

Приложения:

Приложение №1. Форма Заключения служебного расследования

Приложение №2. Форма акта об отказе в предоставлении объяснений

Приложение №3. Форма объяснительной

Приложение №4. Форма листа ознакомления с материалами служебного расследования

Приложение №5. Форма описи документов, находящихся в материалах служебного расследования

Приложение №6. Форма титульного листа

Заключение служебного
расследования

г. _____ 20__ г.

Комиссия, созданная на основании приказа от _____ № _____
в составе

провела служебное расследование по факту

В результате служебного расследования установлено

Подписи членов Комиссии

АКТ об отказе в предоставлении
объяснений

г. _____ 20__ г.

Работники,

(наименование Должности, Ф.И.О.)

(наименование Должности, Ф.И.О.)

(наименование Должности, Ф.И.О.)

Согласно ст. 65 ТК РК составили настоящий акт об отказе:
Работником

(наименование Должности, Ф.И. О.)

Предоставить объяснение в письменной форме по служебному расследованию,
закрывающегося в

Данный проступок был установлен

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

1.

(Должность)(подпись)

(фамилия и инициалы) 2.

(Должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы) 3.

(Должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Акт составил:

Приложение № 3

На имя Первого руководителя

От

(Должность, подразделение)

(Ф.И. О. полностью)

(Дата рождения)

(рабочий и МОБИЛЬНЫЙ телефон)

Объяснительная

По существу, заданных мне вопросов поясняю следующее

(с какого времени работает в АО «СПК Ертис» и его ДО, с какого времени в

занимаемой Должности)

(подробные пояснения по существу рассматриваемого факта и ответы на заданные вопросы)

Примечание: После изложения своих пояснений работник АО «СПК Ертiс» и его ДО Должен написать в конце объяснения «(Написано собственноручно)», поставить свою подпись и дату.

Лист ознакомления с материалами
служебного расследования

(краткое описание нарушения)				
п/п	Должность, Ф.И.О.	дата	подпись	примечание

Лист составил:

(Должность работника, составившего лист ознакомления)

(подпись)

Опись документов, находящихся в материале служебного
расследования

[illegible]

Опись составил:

(Должность работника, составившего лист ознакомления)

(подпись)

Приложение № 6

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

МАТЕРИАЛ
служебного расследования по факту

(краткое описание нарушения)

Начато: «____» _____ 20__ г.
Окончено: «____» _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта, год)