

«Қысқы спорт түрлері бойынша
олимпиадалық даярлау орталығы»
РМҚК директорының
2025 жылғы «25» шілдегі
№ 01-02-04/148 бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Қызметтік тексеріс жүргізу тәртібі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің Спорт және дене шынықтыру істері комитетінің «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметтік тексеріс жүргізу тәртібін реттеу мақсатында әзірленді.
2. Осы Ереже Кәсіпорынның Жарғысына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әзірленді.
3. Осы Ережені Кәсіпорынның барлық қызметкерлері бұлжытпай сақтауға міндетті.

2. Қызметтік тексеріс жүргізу тәртібі

1. Қызметтік тексеріс келесі негіздер бойынша тағайындалады:

- 1) қызметтік тексеріс жүргізілетін тұлғаның өтініші бойынша;
- 2) Қазақстан Республикасының прокуратура, тергеу және анықтау органдарының, салық қызметінің және өзге де уәкілетті органдарының ұсынуы негізінде;
- 3) еңбек тәртібін және лауазымдық нұсқаулықты жүйелі түрде бұзуы;
- 4) бұқаралық ақпарат құралдарында қызметтік тексеріс жүргізілетін тұлғаның құқыққа қайшы әрекеттері туралы ақпараттың жариялануы;
- 5) тиісті түрде ресімделіп, тіркелген Кәсіпорын қызметкерлері мен келушілерінің шағымдары мен жазбаша өтініштері;
- 6) қызметкердің еңбек міндеттерін орындау барысында адамның өмірі мен денсаулығына немесе Кәсіпорын мүлкіне зиян келтірген әрекеттері немесе әрекетсіздігі.

2. Қызметтік тексерістің мақсаттары мыналар болып табылады:

қызметтік тексеріс жүргізуге негіз болған фактілерді анықтау және тексеру;

- оқиғаның мән-жайларын құжат түрінде тіркеу, тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғаның кінәсінің бар-жоғын және оның дәрежесін айқындау;
- анықталған құқықбұзушылықтарға, теріс қылықтарға немесе келтірілген залалға өзге тұлғалардың қатыстылығын анықтау;

- анықталған құқықбұзушылықтар мен теріс қылықтардың, залал келтіру фактілерінің себептері мен алғышарттарын анықтау, сондай-ақ осындай жағдайлардың алдын алу және болдырмау мақсатында ұсыныстар мен шаралар әзірлеу.

3. Барлық шағымдар, өтініштер мен ақпараттар кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі және арыз беруші туралы деректер мен оның байланыс мәліметтері көрсетіледі, қызметтік тексерістің нәтижелері бойынша жауап беру үшін.

4. Қызметтік тексеріс жүргізу туралы шешім Кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді және бұл шешіммен тексеріс жүргізуге себеп болған өтінішті берген тұлғаға және өтініш түскен қызметкерге (немесе қызметкерлерге) қол қойғызу арқылы таныстырылады.

5. Қызметтік тексеріс жүргізу туралы шешім қабылданған жағдайда, бұйрықта мыналар көрсетіледі:

- тексеріс жүргізудің негізі;
- тексеріс жүргізу мерзімі;
- тексеріске қатысатын тұлғалардың тізімі;
- тексеріс жүргізу жөніндегі комиссияның құрамы.

6. Қызметтік тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғаның құқықтары:

- тексеріс тақырыбын білуге және жазбаша түсініктеме беруге;
- қаралып жатқан жағдайлар бойынша дәлелдемелер ұсынуға;
- қосымша материалдарды талап ету туралы өтініштер білдіруге;
- қызметтік тексеріс жүргізіп жатқан комиссия мүшесіне қарсылық білдіруге, оның әрекеттері мен шешімдеріне шағым жасауға;
- қызметтік тексеріс аяқталғаннан кейін, тексеріс қорытындысымен және өзін тікелей қатыстыратын материалдармен танысуға, егер бұл басқа қызметкерлердің ұжыммен немесе басшылықпен арақатынастарына зиян келтіретін мәліметтерді құпия сақтау талаптарына қайшы келмесе.

7. Қарсылықтар мен шағымдар жазбаша түрде, қарсылық білдірудің нақты себептері мен негіздемелерін көрсете отырып ресімделеді. Кәсіпорын директоры қарсылықты немесе шағымды қанағаттандыру немесе кері қайтару туралы шешім қабылдайды және бұл туралы өтініш берушіге хабарлайды.

8. Комиссия құрамына Кәсіпорынның келесі лауазымдарындағы қызметкерлер тағайындалады:

- 1) директордың орынбасары;
 - 2) заң және кадрмен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы;
 - 3) қауіпсіздік қызметінің басшысы;
 - 4) шаңғы базасын пайдалану және қызмет көрсету қызметінің басшысы.
9. Комиссия құрамына келесі жағдайларда қызметкер енгізілмейді:

1) егер ол осы құқықбұзушылық бойынша жәбірленуші немесе куәгер болса;

2) егер ол жәбірленушінің немесе құқықбұзушы тұлғаның туысы болса;

3) егер ол құқықбұзушылық жасаған тұлғаның тікелей бағыныштысы болса;

4) егер қызметтік тексеріс нәтижелеріне тікелей немесе жанама түрде әсер етуі мүмкін өзге де мән-жайлар болса.

10. Комиссия 4 адамнан тұрады: комиссия төрағасы және 3 мүшесі.

11. Комиссияның барлық мүшелері қызметтік тексерісті толық, объективті және жан-жақты жүргізу, сондай-ақ оны белгіленген мерзімде аяқтау үшін дербес жауапкершілік алады. Комиссия мүшелеріне тексеріс барысында анықталған жеке сипаттағы мәліметтерді жариялауға тыйым салынады.

12. Комиссия жұмысының мақсаты – келесі мән-жайларды анықтау:

- жасалған әрекеттің (әрекет немесе әрекетсіздік) жағдайлары;
- құқықбұзушылықтың уақыты, орны, тәсілі және басқа да мән-жайлары;
- әрекеттің себептері;
- әрекеттің салдары;
- жасалған әрекет нәтижесінде келтірілген залалдың сипаты мен көлемі;
- тексеріліп жатқан тұлғаның кінәсін ауырлататын немесе жеңілдететін мән-жайлар;
- тексеріліп жатқан тұлғаның іскерлік және моральдық қасиеттері мен жеке басына қатысты өзге де деректер.

13. Комиссияның құқықтары:

- куәларды сұрау, жанжалға қатысушы барлық тараптардан жазбаша түсініктемелер алу;
- қажетті барлық құжаттармен танысу және қажет болған жағдайда олардың көшірмелерін тексеріс материалдарына тіркеу;
- арнайы білімді талап ететін мәселелер бойынша мамандарды тарту және олардан кеңес алу;
- өзге мекемелерге қажетті ақпарат беру және анықтауға жататын мән-жайларды нақтылау үшін сұрау салулар мен тапсырмалар дайындау, оларды барлық лауазымды тұлғалар орындауға міндетті;
- лауазымдық нұсқаулықтарды, құқықбұзушылық жасаған тұлғаның жеке ісін зерделеу, соның ішінде оны жұмысқа қабылдау, лауазымға тағайындау кезінде барлық талаптардың сақталуы мен бұрын салынған тәртіптік жазалардың бар-жоғына ерекше назар аудару;
- Кәсіпорын директорына қызметтік тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғаны лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттету жөнінде, бірақ бір айдан аспайтын мерзімге, ұсыныс енгізу;

- қызметтік тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғадан, сондай-ақ тексеріс материалдарына қатысы бар басқа адамдардан, олардың лауазымына қарамастан, жазбаша түсініктемелер алу.

14. Комиссияның міндеттері:

- құқықбұзушылық жасалған орынды қарау (тексеру);
- тексеріс материалдарына қатысы бар өтініш берушінің, тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғаның және басқа да тұлғалардың заңда көзделген құқықтары мен мүдделерін сақтау;
- өтініш беруші мен қызметтік тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғаға олардың құқықтарын түсіндіру, бұл құқықтарды іске асыруға жағдай жасау, тексеріс барысында және оның аяқталуынан кейін келіп түскен өтініштер мен өтінімдерді қарау;
- Кәсіпорын директорына анықталған кемшіліктер, заң бұзушылықтар, құқықбұзушылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар туралы уақтылы баяндау, оларды жою бойынша ұсыныстар енгізу;
- қызметтік тексеріс барысында тексеріс жүргізіліп жатқан тұлғаның немесе басқа адамдардың әрекеттерінде қылмыс белгілері анықталған жағдайда, тексеріс материалдарын белгіленген заң тәртібімен құқық қорғау органдарына жолдау;
- тексеріс нәтижелері және құқықбұзушылық жасаған тұлғаға қолданылатын шаралар туралы Кәсіпорын директорына, өтініш иесіне және өзге де мүдделі тұлғаларға ақпарат беру;
- тексеріс қорытындысы бойынша акт дайындап, оны Кәсіпорын директорына қарауға ұсыну.

3. Қызметтік тексеріс нәтижелерін ресімдеу тәртібі

1. Қызметтік тексеріс аяқталғаннан кейін комиссия келесі мәліметтер көрсетілетін акт (қорытынды) дайындауы тиіс:

- қызметтік тексерісті жүргізген қызметкерлердің лауазымдары, тегі, аты, әкесінің аты;
- қызметтік тексеріс тағайындалуының негіздері;
- қызметтік тексеріс жүргізілген тұлғаның (тұлғалардың) лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, білімі және атқарып отырған лауазымында жұмыс істеген уақыты;
- анықталған құқықбұзушылықтың мәні, оның салдары, қызметкердің кінәсін дәлелдейтін немесе жоққа шығаратын материалдар, жауапкершілікті ауырлататын немесе жеңілдететін мән-жайлар, құқықбұзушылыққа ықпал еткен себептер мен жағдайлар, келтірілген залалдың сипаты мен көлемі, оларды жою бойынша қабылданған немесе жоспарланған шаралар;

- тәртіптік жаза қолдану немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қабылдау, келтірілген материалдық залалды өтеу, тексеріс материалдарын алдын ала тергеу органдарына жолдау (егер тексеріліп жатқан тұлғаның кінәсі дәлелденсе) туралы ұсыныстар.
2. Егер комиссия мүшелерінің бірі актінің қорытындысымен немесе жекелеген тұстарымен келіспеген жағдайда, ол (немесе олар) актіге өз ерекше пікірін жазбаша түрде қосып, актіге қол қояды. Бұл жағдайда актінің қорытынды бөлімінде ерекше пікірдің бар екені және оның актіге қоса тіркелгені туралы белгі жасалады.
3. Акт қызметтік тексеріс жүргізілген қызметкерге үш жұмыс күні ішінде қол қойғызу арқылы таныстырылады. Қызметтік тексеріс жүргізілген қызметкердің талабы бойынша актінің көшірмесін алуына құқығы бар.
4. Қызметтік тексерістің актісі мен оған қоса тіркелген материалдар Кәсіпорын директорына шешім қабылдау үшін ұсынылады.
5. Қызметтік тексерістің нәтижелері бойынша Кәсіпорын директоры келесі шешімдердің бірін қабылдайды:
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кінәлі қызметкерге тәртіптік жаза қолдану;
 - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кінәлі қызметкерді материалдық жауапкершілікке тарту;
 - тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде басқарушылық өзгерістер енгізу;
 - осы Ережеде белгіленген мерзімдер шегінде қосымша қызметтік тексеріс жүргізу үшін материалдарды кері қайтару;
 - қызметтік тексерісті тоқтату;
 - қызметтік тексеріс материалдарын мемлекеттік органдарға жолдау.
6. Құқықбұзушылық жасаған қызметкерге қатысты қылмыстық іс қозғалған жағдайда, оған қатысты ықпал ету шараларын қабылдау туралы шешім оның қылмыстық жауапкершілігі дәлелденгеннен немесе жоққа шығарылғаннан кейін ғана қабылданады.
7. Әкімшілік құқықбұзушылық немесе қылмыстық қылмыс құрамының белгілері болған жағдайда, лауазымды тұлғаны тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселенің шешілуіне қарамастан, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тарту мәселесі бойынша материалдар тиісті органдарға жолданады.
8. Қызметтік тексеріс нәтижелері бойынша қабылданған шешім Кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделіп, тексеріс жүргізілген қызметкерге қол қойғызу арқылы таныстырылады.
9. Қызметтік тексерістің нәтижелері бойынша Кәсіпорын директоры қабылдаған шешімге қызметкер заңда белгіленген тәртіппен сотқа шағымдана алады.

10. Барлық жазбаша өтініштер мен шағымдар, сондай-ақ қызметтік тексеріс материалдары теріс қылық жасаған қызметкердің жеке ісінде сақталады.

4. Қорытынды ережелер

1. Осы Ереже Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және жаңа Ереже бекітілгенге дейін қолданылады.
2. Осы Ережеге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітілуі тиіс.