

Утверждено
приказом директора
РГКП «Центр олимпийской
подготовки по зимним видам спорта»
№ 02-04/148
« 10.12 » 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения служебных расследований**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных расследований в РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (далее – Предприятие).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Предприятия и действующим законодательством Республики Казахстан.
3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Предприятия.

2. Порядок проведения служебного расследования

1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:
 - 1) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - 2) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, налоговой службы и иных уполномоченных органов Республики Казахстан;
 - 3) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
 - 4) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - 5) жалобы и заявления работников и посетителей Предприятия, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
 - 6) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Предприятия в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.
2. Целями служебного расследования являются:
 - установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебного расследования;

- документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины лица, в отношении которого проводится расследование;
 - установление причастности иных лиц к выявленным нарушениям, проступкам, причинению ущерба;
 - установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.
3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации с указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа о результатах служебного расследования.
4. Решение о проведении служебного расследования оформляется приказом директора Предприятия и доводится под подпись до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и лица (лиц), в отношении которого поступило заявление.
5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:
- основание проведения расследования;
 - срок проведения расследования;
 - список лиц, участвующих в проведении расследования;
 - состав комиссии по проведению расследования.
6. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:
- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
 - представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
 - заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
 - заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения;
 - знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.
7. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Директор Предприятия принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю.
8. В состав комиссии назначаются работники Предприятия, занимающие следующие должности:
- 1) заместитель директора;
 - 2) руководитель отдела юридического и кадрового обеспечения;

- 3) руководитель службы безопасности;
- 4) руководитель службы по обслуживанию и эксплуатации лыжной базы.

9. В состав комиссии не может входить работник, если:

- 1) он является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- 2) он является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- 3) он является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- 4) имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

10. Комиссия состоит из 4 человек: председателя и 3 членов комиссии.

11. Все члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения. Членам комиссии запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого.

12. Цель деятельности комиссии – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

13. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения ото всех участников конфликта;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий;

- вносить директору Предприятия предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

14. Обязанности комиссии:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать директору Предприятия о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать директора Предприятия, заявителя и иных заинтересованных лиц;
- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение директору Предприятия.

3. Порядок оформления результатов служебного расследования

1. По окончании служебного расследования комиссия должна подготовить акт, в котором указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица (лиц), в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника,

обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

2. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта кого-то из членов комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

3. Акт в течение трех рабочих дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

4. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Предприятия для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

5. По результатам служебного расследования директор Предприятия принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

6. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

7. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

8. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Предприятия доводится до сведения работника под подпись.

9. Решение, принятое директором Предприятия по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

10. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

4. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Предприятия и действует до утверждения нового Положения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Организации.