

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров НАО
«Западно-Казахстанского университета
имени М.Утемисова»
(Протокол № _____ от _____ 2026г.)

Правила
проведения служебных расследований в некоммерческом акционерном
обществе «Западно-Казахстанский университет им. М.Утемисова»

УРАЛЬСК, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила проведения служебных расследований в некоммерческом акционерном обществе «Западно-Казахстанский университет им. М.Утемисова» (далее - *Правила*) разработаны в соответствии с Антикоррупционной политикой некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский университет им. М.Утемисова» (далее-*Общества*) и определяют порядок проведения Антикоррупционным комплаенс-офицером (далее - *АККО*) 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) оказания работниками Общества содействия (*предоставление конфиденциальной информации*) другим юридическим и физическим лицам 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 обучающихся, 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 необоснованного привлечения работников Общества, проведения превентивных по недопущению впредь подобных фактов.

1.3 Понятия, используемые в Правилах:

- 1) служебное расследование - гласная деятельность по сбору и проверке материалов, информации и сведений в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств произошедшего, ее анализу, подготовке выводов и предложений;
- 2) ущерб - понимаются расходы, которые Общество произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждение его имущества (*реальный ущерб*);
- 3) лица подверженные «высокой степени коррупционного риска» - члены Правления Общества;
- 4) лица подверженные «низкой степени коррупционного риска» - деканы и их заместители, заведующие кафедрами, руководители департаментов Общества, лица ответственные за материально-техническое

снабжение, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал Общества, обучающие.

2. Основание и организация проведения служебного расследования

2.1 Основанием для проведения служебного расследования является:

- 1) рассмотрение обращений, заявлений от работников Общества, обучающихся, 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 ревизий, аудиторских проверок;
- 8) поступление информации, требующей проведения проверки.

2.2 При необходимости могут 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 которого (которых) проводится служебное расследование;
- 5) иные, причастные к фактам противоправных действий.

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

- 1) устанавливает, действительно ли имел место факт противоправного действия;
- 2) устанавливает место и способ совершения противоправных действий, а также иные обстоятельства его совершения;
- 3) определяет круг лиц, причастных (*прямо или косвенно*) к факту противоправного действия;
- 4) устанавливает, какие нормы законодательства, локальных актов Общества были нарушены каждым из лиц, причастных к факту противоправного действия;

5) устанавливает 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) знакомится 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) обеспечить конфиденциальность сведений о лице, сообщившего сведения на конфиденциальной основе, принять все доступные меры по его безопасности.

3.3. Работники, проводящие служебное расследование, имеют право:

- 1) знакомиться с нормативно-правовыми актами и документами по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебного расследования;
- 2) приглашать для беседы работников Общества, а также других лиц и получать от них объяснения.

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

- 3) привлекать для консультации работников Общества по вопросам, требующим специальных знаний;
- 4) запрашивать в структурных подразделениях Общества, государственных органах, предприятиях, учреждениях и организациях 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.

б) При наличии оснований, могущих повлиять на полное и всестороннее расследование, по согласованию с Ректором, отстранить от исполнения должностных обязанностей лицо, в отношении которого проводится служебная проверка.

4. Сроки проведения проверки

4.1 Началом служебной проверки является регистрация в Журнале регистрации служебной проверки, находящегося у антикоррупционного комплаенс-офицера Общества.

Служебной проверке присваивается порядковый номер регистрации в Журнале.

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

4.3 Срок проведения проверки приостанавливается на период нахождения лица, в отношении которого проводится проверка:

- 1) в отпуске;
- 2) в командировке;
- 3) по временному листу нетрудоспособности;
- 4) на лечении;
- 5) по иным уважительным причинам отсутствия на работе;
- 6) назначения экспертиз;

4.4. Срок возобновляется по прибытию работника на работу, получения заключения экспертиз.

5. Завершение служебного расследования

5.1. По окончании служебного сотрудник АККО, проводивший служебное расследования 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 происшествия и формах ознакомления работников с материалами расследования;
- 5) предложения о привлечении виновных лиц к ответственности и другим мерам по возмещению причиненного ущерба и исключению возможностей совершения подобных происшествий;

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

7) ознакамливает под роспись причастные лица, в случае несогласия проводит проверку 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 АККО, 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 стратегическому развитию, кадрам и вознаграждениям Совета Директоров Общества и далее выносится на заседание Совета Директоров;

5.4 Ректор по пп.1 п.3.3 Правил дает письменное указание о реализации предложений, указанных в заключении по результатам служебного расследования, либо возвращает материалы для продолжения расследования.

5.5 Служебное расследование по пп.1 п.3.3 Правил считается окончанным с момента утверждения Ректором Заключения.

5.6 Служебное расследование по пп.2 п.3.3 Правил считается окончанным 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 формируются в отдельное дело, которое находится на хранении в АККО, по истечению 1 года передается в архив.

Глава 6. Основание и порядок поощрения

6.1 По результатам проведенной проверки, в отношении лиц, подверженных низкой степени коррупционного риска, Антикоррупционный комплаенс-офицер направляет на имя Председателя Правления – Ректора, либо лица, его заменяющего (*в отношении лиц, подверженной 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.