

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
РГП «Институт законодательства
и правовой информации» МЮ РК
№ 138 от «29» октября 2025 года

ПРАВИЛА
проведения служебных расследований комплаенс-офицером
РГП «Институт законодательства и правовой информации» МЮ РК

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения служебных расследований комплаенс-офицером РГП «Институт законодательства и правовой информации» МЮ РК (далее - Правила, ИЗПИ соответственно) разработаны с учетом норм:

- Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (утверждено Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112);
- Международного стандарта ISO 37001 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по их применению»;
- Стандарта СТ РК ISO 37001 «Система менеджмента противодействия коррупции».

2. Настоящие Правила регламентируют порядок проведения служебных расследований комплаенс-офицером в отношении работников ИЗПИ.

3. Комплаенс-офицер исходя из специфики своей деятельности инициирует внесение изменений и дополнений в Правила.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) **служебное расследование** – деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке работника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

2) **трудовые обязанности** – обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами;

3) **трудовая дисциплина** – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

4) **дисциплинарный проступок** – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;

5) **дисциплинарное взыскание** – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем за совершение дисциплинарного проступка;

б) **чрезвычайное происшествие** - факты применения насилия в отношении работников ИЗПИ; правонарушения и преступления, связанные с работниками ИЗПИ (совершенных ими и в отношении них); хищение или утрата документов, имущества и материальных ценностей ИЗПИ; угроза или совершение вооруженного нападения на административные здания и имущество ИЗПИ; дорожно-транспортные происшествия, совершенные работниками ИЗПИ или связанные с ними; появление работника ИЗПИ на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

б) **дисциплинарная комиссия** - постоянный коллегиальный орган ИЗПИ, рассматривающий, изучающий и выносящий рекомендации по материалам о дисциплинарных проступках в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом ИЗПИ, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами и внутренними документами ИЗПИ.

5. **Комплаенс-офицер** при проведении служебных расследований осуществляет свои полномочия независимо от любых работников и должностных лиц ИЗПИ и подотчетен непосредственно директору ИЗПИ.

6. Все вопросы, не регламентированные настоящей Главой 1 Правил, по инициативе комплаенс-офицера с согласия директора ИЗПИ регулируются нормами действующего законодательства, внутренних документов, международных стандартов, применяемой практикой исходя из квалификации комплаенс-офицера, а также по соответствию – поручениями, актами и документами вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

Глава 2. Порядок проведения служебных расследований

7. Служебное расследование проводится при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного работником ИЗПИ дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

8. Основанием для проведения служебного расследования является любая информация о совершении работником ИЗПИ дисциплинарного проступка, включая, но не ограничиваясь:

1) обращения физических и юридических лиц, в том числе анонимные, где содержатся конкретные факты совершения работником ИЗПИ нарушений или проступков;

2) сообщения в средствах массовой информации, в том числе Интернет-ресурсах и социальных сетях;

3) поручения, акты и документы вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

4) поручения, акты и документы (служебные, докладные записки, информация и пр.) директора ИЗПИ, его заместителей, руководителей структурных подразделений и работников ИЗПИ.

9. Служебное расследование завершается не позднее 30 рабочих дней со дня поступления или выявления материалов по основаниям, указанным в пункте 8 Главы 2 Правил.

В указанный срок не засчитывается время нахождения работника ИЗПИ, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также в случаях рассмотрения в судебном порядке вопроса, являющегося основанием для назначения служебного расследования и иным уважительным причинам.

В этот период проведение служебного расследования приостанавливается и возобновляется на основании служебной записки комплаенс-офицера.

10. При наличии оснований, предусмотренных законодательством, допускается отстранение работника ИЗПИ, в отношении которого проводится служебное расследование, от исполнения должностных обязанностей на основании приказа директора ИЗПИ.

11. Служебное расследование проводится путем:

1) установления даты и времени совершения дисциплинарного проступка, круга виновных лиц, обстоятельств, влияющих на степень и характер ответственности работника ИЗПИ, в отношении которого проводится служебное расследование, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

2) истребования письменного объяснения от работника ИЗПИ, в отношении которого проводится служебное расследование, а также работников ИЗПИ, имеющих отношение к предмету служебного расследования.

В случае отказа работника ИЗПИ, в отношении которого проводится служебное расследование, а также работников ИЗПИ, имеющих отношение к предмету служебного расследования, от письменных объяснений, составляется акт в произвольной форме, в котором указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, составившего акт, и лиц, присутствовавших при отказе от дачи письменных объяснений.

3) ознакомления с необходимыми документами, оригиналами или копиями, вне зависимости от степени доступа, которые при необходимости изымаются и приобщаются к материалам служебного расследования;

4) фиксирования места совершения дисциплинарного проступка, нарушения или чрезвычайного происшествия, в том числе путем осмотра, фото- и видео-фиксацией;

5) получения, истребования документов и сведений из информационных систем, открытых источников, а также вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

6) опроса граждан, свидетелей, причастных к проверяемым событиям, с целью обеспечения всесторонности, полноты и объективности проведения служебного расследования;

7) проведение иных действий, не противоречащих действующему законодательству Республики Казахстан.

12. Служебное расследование завершается составлением заключения, состоящего из вводной, описательной и резолютивной частей.

13. В случае обнаружения при проведении служебного расследования в действиях работников ИЗПИ признаков преступления, директор ИЗПИ

принимает решение о передаче материалов в соответствующие правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

14. Заключение и материалы служебного расследования представляются инициатору проведения служебного расследования и дисциплинарной комиссии для принятия окончательного решения и последующего хранения в срок не позднее трех рабочих дней с момента подготовки в окончательной форме.

Сведения о документе

Тип документа	Внутренний документ		
Номер и дата документа	14-19/121 от 31.10.2025		
Ссылка на документ	https://zqai.workspace.kz/storage/document_attachments/gCLXKQohffEvc8hatqk2foaim8euZVnDSaxdaln7.pdf		
Отправитель	РГП НА ПХВ "ИЗПИ"		
Автор	Мырзагалиев Ж. Н., Комплаенс-офицер (тел: +7 701 206 75 88, email: myrzagaliev.zh@zqai.kz)		
Лист согласования			
ФИО	Дата и время	Результат	ЭЦП
Лист подписания			
Мырзагалиев Жанарбек Нуржангалиевич	2025-10-31 16:06:08	Подписан	Да
Лист регистрации			
Лист отправки			
Лист корреспондентов			



2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.