

Правила проведения служебной проверки антикоррупционной комплаенс- службой НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила (далее - Правила) проведения служебной проверки антикоррупционной комплаенс-службой (далее - АКС) НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Университет) определяют порядок проведения служебных проверок по фактам противоправных действий коррупционного характера в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками Университета и выявлению причин и условий, способствующих их совершению.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112.

3. Целью проведения служебной проверки является всесторонний, полный и объективный сбор и исследование материалов по фактам противоправных действий коррупционного характера и выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Порядок проведения служебной проверки

5. Основаниями для проведения служебной проверки могут являться:

- 1) заявления, жалобы и письма;
- 2) факты правонарушений;
- 3) результаты проверок, ранее проведенных соответствующими органами в отношении Университета;
- 4) результаты антикоррупционного мониторинга;
- 5) сообщения правоохранительных органов и суда;
- 6) публикации в средствах массовой информации;
- 7) материалы дел, поступившие от государственных органов для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, а также законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях;
- 8) результаты опроса (интервью) студентов, работников Университета;

9) результаты ранее проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.

6. Служебная проверка назначается приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лица его замещающего, проводится уполномоченным лицом АКС в срок не более пятнадцати календарных дней.

В исключительных случаях срок служебной проверки может быть продлен Председателем Правления - Ректором Университета или лицом его замещающим, на срок не более десяти календарных дней.

7. В случае необходимости, для получения заключений, пояснений и консультаций по вопросам, требующим специальных знаний, к проведению служебной проверки могут привлекаться в качестве специалистов работники Университета соответствующего направления деятельности, о чем указываются в приказе.

В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах.

8. При проведении служебной проверки уполномоченное лицо АКС изучает и исследует документы, обстоятельства дела и готовит вопросы, требующие дополнительного выяснения.

После чего определяет круг лиц, подлежащих опросу и готовит требования от имени Председателя Правления - Ректора Университета или лица его замещающего о представлении объяснения по факту совершенного правонарушения.

Требование о представлении объяснения по факту совершенного правонарушения 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.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования уполномоченным лицом АКС 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 уполномоченным лицом АКС составляется соответствующий акт.

9. Служебная проверка в отношении работника Университета может быть приостановлено приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лица его замещающего в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке;

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

10. Служебная проверка возобновляется приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лица его замещающего, если отпали основания для его приостановления.

11. В ходе служебной проверки устанавливаются:

1) содержание и характер противоправного действия, время, место, способ и другие обстоятельства его совершения;

2) наличие и характер последствий противоправного действия;

3) размер причиненного вреда;

4) обстоятельства, исключаяющие, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

5) причины и условия, способствовавшие совершению противоправного действия;

6) вина работника в совершении противоправного действия, наличие умысла или неосторожности и мотивы его совершения;

7) другие обстоятельства, имеющие значение для принятия решения о привлечении работника к ответственности.

12. В ходе служебной проверки уполномоченное лицо АКС имеет право:

1) собирать материалы, получать письменные объяснения, документы и иную информацию, относящуюся к фактам содеянных противоправных действий;

2) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

3) вызывать лиц, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки;

4) получать заключения, пояснения и консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

5) выезжать на место, где был совершен противоправное действие.

13. В ходе служебной проверки уполномоченное лицо АКС обязано:

1) проводить всестороннюю, полную и объективную служебную проверку в пределах установленных сроков и полномочий;

2) руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан и настоящими Правилами;

3) составить по результатам проведенной служебной проверки соответствующее заключение;

4) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать содержание заключения о его результатах.

14. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, вправе:

1) давать письменное объяснение по существу проводимой служебной проверки;

2) заявлять ходатайства, представлять доказательства и иные документы;

3) обжаловать решения и действия (бездействия) уполномоченного лица, проводящего служебную проверку, заключение служебной проверки руководителю, принявшему решение о проведении служебной проверки, а также в вышестоящий орган в течение одного месяца со дня ознакомления с материалами либо суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством;

4) знакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами.

15. Работники Университета обязаны оказывать содействие уполномоченному лицу АКС, назначенному для проведения служебной проверки и несут персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений.

16. Сведения о совершении работником противоправного действия, подтверждающие либо опровергающие факт его совершения, могут быть в любой форме.

17. В необходимых случаях на время проведения служебной проверки приказом Председателя Правления-Ректора либо лица, его замещающего, работник Университета, в отношении которого проводится служебная проверка, освобождается от исполнения его функциональных обязанностей, до решения вопроса об ответственности, на срок не более одного месяца.

18. В случае обнаружения при проведении служебной проверки в действиях работника Университета признаков административного или уголовного правонарушения, полученные материалы по результатам служебной проверки передаются в соответствующие правоохранительные органы для принятия решения.

19. По результатам проведенной служебной проверки, уполномоченным работником АКС составляется заключение.

В заключении отражается информация о наличии или отсутствии факта противоправного действия, причины и условия, способствовавшие совершению противоправного действия, с выводами и предложениями по их устранению.

В случае установления факта совершения работником, в отношении которого проведена служебная проверка, противоправных действий, в зависимости от тяжести совершенного проступка в заключении отражаются предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

Уполномоченное лицо АКС в течении трех рабочих дней обязано ознакомить работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под роспись.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением служебной проверки в соответствии с настоящим пунктом уполномоченным лицом АКС составляется акт.

Заключение по результатам служебной проверки представляется на утверждение Председателю Правления - Ректору Университета или лицу, его замещающему.

20. Утвержденное заключение по результатам служебной проверки, регистрируется в службе делопроизводства и архивного дела. При выявлении виновных лиц из числа работников Университета, заключение направляется в Управление кадровой политики для издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности и принятия превентивных мер.

21. Материалы служебной проверки находятся на хранении в АКС.

3. Внесение изменений и дополнения

22. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения приказом Председателя Правления-Ректора Общества.
